

MARRELLIHEALTH



CODICE ETICO

VERSIONE 2023

SOMMARIO

PREMESSA	2
LA VISION DELLA MARRELLI HEALTH S.r.l.	2
FINALITÀ E DESTINATARI	2
MODELLO ORGANIZZATIVO D. Lgs. 231/2001	3
1 - PRINCIPI GENERALI	3
1.1 Legalità	3
1.2 Correttezza	3
1.3 Trasparenza	4
1.4 Imparzialità e pari opportunità	4
1.5 Riservatezza	4
1.6 Conflitto di interessi	4
1.7 Lealtà	4
1.8 Tutela alla salute dei Pazienti	5
2 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI	5
2.1 Selezione del personale	5
2.2 Gestione del personale	5
2.3 Doveri del Personale	5
2.4 Divieti del Personale	6
2.5 Tutela della privacy	7
3 - AMBIENTE DI LAVORO	7
4 - GESTIONE DELL'IMPRESA	7
4.1 Osservanza delle procedure interne	7
4.2 Gestione contabile	7
4.3 Antiriciclaggio e anticorruzione	8
4.4 Tutela del patrimonio	8
4.5 Lotta al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale	8
4.6 Reputazione e immagine	9
4.7 Comunicazione	9
5 - RAPPORTI I SOGGETI TERZI	9
5.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	9
5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	9
5.3 Rapporto con i Fornitori	10
5.4 Rapporti con i mezzi di informazione	10
5.5 Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza	10
6 - SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI	11
7 - CONDOTTA DELL'ATTIVITA' SANITARIA	11
7.1 Livello professionale offerto	11
7.2 Trasparenza e correttezza nei confronti dei pazienti	11
7.3 Cardini del sistema di relazioni professionali ed umane	11
7.4 Documentazione sanitaria	12
7.5 Rendicontazione delle prestazioni erogate	12
8 - POLITICA DELLA QUALITÀ	12
8.1 Gestione degli accreditamenti	12
9 - DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	13
9.1 Attuazione del Codice Etico all'interno della Società	13
9.2 Attuazione del Codice Etico nei rapporti con Terzi	13
9.3 Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico	13
9.4 Segnalazioni	13
9.5 Sanzioni	14

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento cui devono attenersi non solo gli "Amministratori" della MARRELLI HEALTH SRL (di seguito, anche, "Società"), ma anche i Dipendenti e tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società. Tali impegni e responsabilità integrano i vincoli deontologici propri dell'Ordine o del Collegio professionale a cui la persona appartiene, integrano le normative vigenti e gli accordi contrattuali stabiliti.

LA VISION DELLA MARRELLI HEALTH S.r.l.

La Marrelli Health S.r.l. è consapevole che l'autorevolezza di un'azienda si riconosca, oltre che dalla competenza dei suoi collaboratori e dall'alta qualità del servizio fornito alla clientela, pubblica e privata, anche dall'attenzione posta alle esigenze dell'intera collettività.

I principi che da sempre ispirano il lavoro di questa Società vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone. Alla base della sua mission vi è la centralità della persona assistita, promuovendo l'umanizzazione delle cure.

Questo Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra vision e della nostra mission.

L'obiettivo è quindi quello di perseguire l'eccellenza nel mercato in cui opera ed ottenere la soddisfazione ed assicurare valore aggiunto per il Dipendente, per il Cliente e, in generale, per la Comunità.

FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente Codice Etico (di seguito, il "Codice") illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività della Società nonché le linee di comportamento adottate sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i partner commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione (di seguito, i "Portatori di Interessi").

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione aziendale e per garantire la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera.

La Società si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie attività aziendali, mediante una attenta analisi dei rischi sui principali processi aziendali ritenuti critici, al fine di impedire reati o illeciti perseguibili amministrativamente e/o penalmente, secondo gli specifici ambiti normativi.

Il presente Codice è vincolante per gli amministratori e i dipendenti della Società nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società (di seguito, i "Destinatari").

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura di governance interna, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

La Società si impegna, altresì, ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

MODELLO ORGANIZZATIVO D. Lgs. 231/2001

Il Codice Etico esprime linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, fra l'altro, di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Società.

La Marrelli Heath S.r.L. si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito "MOG"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale.

Il presidio del MOG è affidato all'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), nominato dagli amministratori.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico hanno l'obbligo di effettuare le segnalazioni in modo completo e veritiero, con la massima onestà e buona fede, esponendo i fatti per come si sono svolti. La presentazione di una segnalazione consapevolmente non veritiera e/o altrimenti artefatta, come, più in generale, l'indicazione di fatti, documenti, informazioni e/o notizie che si sa essere falsi (o comunque non corrispondenti alla realtà nota al soggetto che li espone), costituisce grave violazione del presente Codice Etico, a prescindere sia dal fatto che la condotta possa o meno configurare infrazione o inadempimento della normativa vigente, sia che dalla stessa sia conseguito un danno effettivo per la Società o per i soggetti falsamente accusati.

1 - PRINCIPI GENERALI

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

1.1 LEGALITÀ

La Società afferma come valore indispensabile il rispetto della Costituzione, delle leggi, delle linee guida ministeriali e regionali, dei codici deontologici, delle disposizioni del presente Codice Etico, del MOG e della documentazione procedurale interna, improntando tutta la sua attività al rispetto della legalità e del pubblico interesse e sanzionando qualsiasi comportamento contrario ad esso.

Tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla Società.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

1.2 CORRETTEZZA

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari. I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio della Società.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

1.3 TRASPARENZA

La Società, nella sua organizzazione, si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate tali da consentire ai soggetti che hanno rapporti con essa di prendere decisioni autonome e consapevoli, agevolando l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge.

1.4 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Società si impegna ad evitare e ripudia ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, alla religione, alla cultura e alla nazionalità dei suoi interlocutori.

Tutti i Destinatari che abbiano rapporti di qualunque titolo con la Società hanno diritto di essere trattati come soggetti portatori di diritti e di valori, con spirito di comprensione ed eguale rispetto e considerazione, e di non subire direttamente o indirettamente alcuna discriminazione.

La Società persegue le condizioni atte a garantire l'applicazione di pari opportunità per tutti i Destinatari.

1.5 RISERVATEZZA

La Società si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

Le informazioni riservate, come peraltro tutte le informazioni privilegiate, devono essere considerate confidenziali e conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non da persone autorizzate e in ogni caso non possono essere diffuse, utilizzate od impiegate al di fuori delle attività sociali. Tutti i documenti (inclusi le fotografie dei pazienti), le note, i reports, gli scritti generati all'interno dell'azienda e tutti i documenti ottenuti dagli amministratori e dai dirigenti in virtù della loro funzione sono e rimangono di proprietà di Marrelli Health S.r.l. salvo contrarie disposizioni di legge od ordini impartiti dalla pubblica autorità. Ogni Destinatario è tenuto a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni confidenziali di cui viene a conoscenza nell' svolgimento dell'attività e che riguardino l'azienda stessa o circostanze operative ad essa riferibili.

1.6 CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi della Società rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

1.7 LEALTÀ

Il rapporto tra la Società ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

La Società ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

1.8 TUTELA ALLA SALUTE DEI PAZIENTI

La Società promuove il diritto del paziente di essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto della dignità personale e delle proprie tradizioni e garantisce che non vengano posti in essere comportamenti discriminatori che potrebbero realizzarsi attraverso la disparità di trattamento nell'erogazione dei servizi.

2 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze della Società, con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

La Società si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

2.2 GESTIONE DEL PERSONALE

La Società tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo; promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

È fatto divieto di prospettare incrementi di remunerazione, progressioni di carriera od altri vantaggi, quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal MOG D.Lgs 231/01, dal Codice Etico, e dalle procedure interne.

2.3 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale di cui si avvale la Società è tenuto ad adempiere puntualmente agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti vigenti, dai Codici Deontologici, dai contratti collettivi e individuali e dalle disposizioni del presente documento, d MOG D.Lgs 231/01, delle procedure e delle prassi interne definite dai Responsabili.

Il personale è inoltre tenuto a:

- non attuare alcuna discriminazione di genere, nazionalità, cultura, religione, etnia e ceto sociale;
- tenere una condotta ispirata a principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza;
- fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili, accurate e veritiere;

- lavorare con diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche secondo logiche di processo, nella consapevolezza del proprio ruolo e delle interconnessioni con le ulteriori attività e funzioni aziendali;
- rispettare i colleghi ed il personale in genere evitando qualunque condotta di abuso del proprio ruolo, qualunque forma di “mobbing” e di molestie personali, quali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori;
- elaborare con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- conoscere e rispettare le procedure e le istruzioni operative, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella loro applicazione, facendo in modo, ove possibile, che tutte le attività siano adeguatamente documentate e/o documentabili;
- non alterare la veridicità di certificati o attestati aventi valore legale e di altra documentazione;
- conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società, con particolare riguardo alle informazioni riservate e/o confidenziali eventualmente conosciute in ragione del proprio ufficio;
- osservare le norme in materia di proprietà intellettuale. A tal proposito, l'autore di un'opera dell'ingegno appartenente alla Società è tenuto a non servirsene per fini privati ed a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti dalla stessa sino al momento della divulgazione ufficiale;
- non introdurre, utilizzare e commercializzare prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti;
- utilizzare diligentemente le macchine, gli impianti, le attrezzature di protezione individuale e i dispositivi di sicurezza, non esponendo con la propria condotta, anche omissiva, alcun altro soggetto, interno o esterno alla Società, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica;
- non assumere sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti, nonché al divieto di fumo nel rispetto della normativa e delle disposizioni interne;
- tenere comportamenti responsabili a tutela dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- fornire la propria disponibilità a contribuire alla formazione del personale neoassunto (in generale intendendo specializzandi, tirocinanti, ecc.);
- adeguare il proprio abbigliamento e decoro personale all'impostazione e alle specificità della struttura, contribuendo a trasmettere un'immagine rigorosa di ordine ed igiene (il badge deve essere portato sempre in vista; sono sconsigliati i piercing; i capi di vestiario in genere non devono essere trasparenti, scollati o aderenti; le gonne devono essere al ginocchio, gli spacchi non devono essere profondi, i pantaloni non devono essere stracciati e “calati”, non è consentito l'uso dei bermuda, canotte e sandali infradito; nelle attività di reparto o di tirocinio presso qualsiasi struttura tutti coloro che vi operano indossano il proprio camice bianco, pulito e abbottonato o la divisa ben ordinata; rappresenta un diritto-dovere da parte di ogni Collaboratore controllare il buon comportamento da parte di ospiti e/o tirocinanti affinché vengano rispettati i principi condivisi).
- osservare scrupolosamente i precetti del codice di deontologia della categoria professionale di appartenenza nella misura applicabile al proprio operato;

2.4 DIVIETI DEL PERSONALE

Il personale di cui si avvale la Società è tenuto ad evitare di porre in essere azioni o omissioni, anche in concorso con altri soggetti, che possano integrare gli estremi di comportamenti penalmente rilevanti.

In particolare, è vietato:

- erogare prestazioni non necessarie;
- dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;

- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni, in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili salvo che sul punto non sia sorta contestazione;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste di attesa;
- alterare e comunque manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte al fine di trarne vantaggi di qualsiasi tipo.
- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;

2.5 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy di tutti i Dipendenti, i professionisti non Dipendenti e Collaboratori è tutelata nel rispetto delle normative vigenti. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali ed in generale sulla vita privata. Gli standard adottati prevedono inoltre il divieto della comunicazione o diffusione dei dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3 - AMBIENTE DI LAVORO

La Società si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato; tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

4 - GESTIONE DELL'IMPRESA

4.1 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE

La Società ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

4.2 GESTIONE CONTABILE

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione economica e finanziaria, nel rispetto dei principi e criteri di redazione e tenuta della contabilità. I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi omissione, falsificazione o inesattezza delle registrazioni contabili, informando tempestivamente la direzione amministrativa competente e l'OdV (Organo di Vigilanza). Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di presentare l'immagine reale della Marrelli Health S.r.l. e facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti. Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

La Società agisce secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, essendo consapevole che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale dei Paesi in cui opera.

La Società persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei Paesi in cui opera e ad interpretazioni che consentano di gestire responsabilmente il

rischio fiscale, così da mettersi in condizione di soddisfare gli interessi di tutti gli stakeholder e di garantire la propria positiva reputazione.

La Società mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale garantendo a quest'ultima, tra l'altro, la piena comprensione dei fatti sottesi all'applicazione delle norme fiscali.

Tutti i Destinatari conducono le attività in conformità alla normativa fiscale vigente, nonché agli indirizzi forniti dalle competenti Autorità in materia fiscale.

Tutti i Destinatari interni che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile, utilizzando, a tale proposito le procedure adottate. È altresì espressamente vietato occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, nonché realizzare qualsiasi altra condotta al fine di non consentire la trasparente ricostruzione di elementi attivi e passivi ai fini fiscali.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività inerenti agli adempimenti fiscali/tributari devono:

- indicare nelle dichiarazioni richieste dalle autorità fiscali, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire la corretta ricostruzione dei dati in esse contenuti;

- provvedere agli adempimenti dichiarativi, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia.

I Destinatari che vengano a conoscenza di vizi e difetti nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'OdV.

4.3 ANTIRICICLAGGIO E ANTICORRUZIONE

La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio applicabili, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. Tutte le transazioni finanziarie devono, pertanto, trovare adeguata giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

La Società opera in coerenza con le direttive dell'autorità anticorruzione in tema di trasparenza.

4.4 TUTELA DEL PATRIMONIO

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi hardware da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti della Società.

I destinatari sono responsabili della protezione e conservazione dei beni fisici e immateriali affidati alla loro custodia, al loro uso al fine di espletare i compiti previsti, nonché all'utilizzo degli stessi in modo conforme all'interesse sociale. È assolutamente vietato appropriarsi di alcun prodotto, materiale, farmaco appartenente alla Società per necessità personali, se non espressamente autorizzati.

4.5 LOTTA AL TERRORISMO, AL CRIMINE ORGANIZZATO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINAMENTO COSTITUZIONALE

La Società agisce nel rispetto di tutte le norme di contrasto al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale, e si impegna a non stringere alcun rapporto con soggetti appartenenti ad associazioni che perseguono dette finalità.

4.6 REPUTAZIONE E IMMAGINE

La reputazione e l'immagine della Società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso condotte conformi a leggi, al presente Codice, al MOG D.Lgs 231/01 e alle ulteriori disposizioni interne, nonché attraverso i risultati raggiunti rispetto agli scopi statutari, alla mission e ai valori della Società.

I Destinatari del presente documento devono pertanto astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Marrelli Health S.r.l.

4.7 COMUNICAZIONE

La Società provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami; promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere in contatto l'azienda con la Società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

Le informazioni diffuse ai Portatori di Interessi sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.

La promozione pubblicitaria rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

5 - RAPPORTI I SOGGETTI TERZI

Nei rapporti con soggetti Terzi la Società si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a seguire comportamenti corretti nelle attività di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Ai Dipendenti, professionisti non Dipendenti e Collaboratori che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, è fatto divieto assoluto di abusare delle proprie qualità e poteri al fine di costringere ovvero indurre taluno a riconoscere o promettere omaggi, trattamenti di favore o qualsivoglia altra utilità.

Sono, pertanto, proibite tutte le pratiche di corruzione, concussione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso Terzi) di vantaggi personali e di carriera.

5.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti standard morali e professionali.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto della Società con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i Destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per la Società.

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal management della Società.

5.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

5.3 RAPPORTO CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i Fornitori, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice Etico, ai contratti in essere, alla documentazione procedurale e alle prassi interne. Gli addetti alle relazioni con i Fornitori e con i prestatori di servizi per conto della Società, devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con i medesimi.

L'individuazione e la scelta dei Fornitori, nonché la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi sono svolte dalla Società con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio sulla base di criteri obiettivi fondati sulla valutazione della serietà, affidabilità, qualità, efficienza ed economicità.

In tale ottica, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

I Destinatari devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

5.4 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

I rapporti della Società con i mezzi di informazione sono improntati a principi di veridicità, correttezza e trasparenza al fine di garantire comunicazioni veritiere, chiare e non strumentali.

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso apposite strutture dedicate, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Solo i soggetti muniti dei poteri di rappresentanza ovvero i soggetti appositamente autorizzati dagli organi e dalle strutture competenti sono legittimati a rilasciare dichiarazioni pubbliche o rivolte al pubblico (quali, esemplificativamente, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione).

5.5 INCENTIVI COMMERCIALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

I Destinatari del presente documento, in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un Pubblico Servizio, non possono accettare, ricevere e/o richiedere (da Fornitori, Consulenti e Terzi in genere) omaggi o trattamenti di favore eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero non in linea con la normale prassi commerciale, e comunque tali da pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Analogamente, i Destinatari non possono elargire omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici Dipendenti tali da pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dal titolare dei poteri in base al sistema di deleghe tempo per tempo vigente.

Non possono in alcun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro. La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa, dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

6 - SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili dell'implementazione e del corretto funzionamento dei controlli interni. La politica della Società Marrelli Health S.r.l. consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli. È richiesto ai Destinatari di acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli ai fini di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della Società, di gestire in modo efficiente le attività. La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione: tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili della definizione del corretto funzionamento dei controlli interni.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il management della Società e gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

7 – CONDOTTA DELL'ATTIVITA' SANITARIA

Per il conseguimento delle finalità statutarie della Società Marrelli Health S.r.l. e la tutela dello stile comportamentale dell'intera organizzazione nei confronti degli Utenti (e dei loro familiari) è necessaria l'assunzione, da parte dei Destinatari coinvolti nell'attività sanitaria, degli impegni di seguito descritti.

7.1 LIVELLO PROFESSIONALE OFFERTO

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono mantenere un elevato livello professionale, studiando ed approfondendo le tematiche proprie dell'attività svolta. La Direzione Sanitaria controlla costantemente il livello di formazione del personale, al fine di impedire che vengano messe in atto condotte errate per ignoranza della normativa vigente o per mancanza di idonea professionalità.

7.2 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NEI CONFRONTI DEI PAZIENTI

L'accesso al ricovero ospedaliero o alle prestazioni ambulatoriali non può essere subordinato ad accordi interpersonali, in particolare se legati alla erogazione di prestazioni in regime di solvenza, ma deve invece svolgersi rigorosamente nell'ambito della regolamentazione aziendale.

7.3 CARDINI DEL SISTEMA DI RELAZIONI PROFESSIONALI ED UMANE

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori della Società favoriscono la creazione di rapporti professionali ed umani volti alla valorizzazione delle relazioni interpersonali. L'organizzazione del lavoro integrata dalle attività di formazione, valorizza il lavoro di equipe e la crescita intesa come corresponsabilità nelle relazioni. Viene garantita comunicazione costante, attenta e discreta tra i pazienti ed il personale sanitario.

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori prestano piena disponibilità a fornire chiarimenti e delucidazioni agli Utenti ed ai loro familiari sulle condizioni dello stato di salute ed alle opzioni terapeutiche prospettate garantendo, anche agli Utenti

stranieri adeguate e comprensibili informazioni, se necessario avvalendosi dei mediatori culturali sociali.

La Società, inoltre, definisce i seguenti cardini del proprio sistema di relazioni professionali ed umane:

- accoglienza come espressione di uno stile di attenzione alla persona;
- solerzia nel farsi carico di interpretare e comprendere i bisogni, espressi e non;
- attenzione alle esigenze di promuovere la continuità delle cure con le strutture del territorio;
- disponibilità a promuovere l'educazione alla salute;
- sensibilità ai temi del trattamento del dolore non necessario, della tutela della vita in tutte le sue fasi, della donazione degli organi e dei tessuti;

7.4 DOCUMENTAZIONE SANITARIA

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori della Società chiamati a svolgere attività clinico-assistenziale sono tenuti a garantire una gestione corretta della documentazione sanitaria al fine di renderla completa, tempestiva, veritiera e leggibile.

I suddetti soggetti si impegnano, inoltre, ad osservare e ad applicare le regole stabilite dai regolamenti e dalla documentazione procedurale interna in materia di documentazione sanitaria.

7.5 RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a conservare, registrare, rendicontare e trasmettere correttamente e in modo adeguato alle Autorità pubbliche competenti tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al rimborso da parte del Sistema Sanitario per le prestazioni erogate.

8 - POLITICA DELLA QUALITÀ

Quale sistema di lavoro per il perseguimento coerente della mission, la Società Marrelli Health S.r.l. ha implementato un Sistema di Qualità Aziendale, improntato alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, nonché un sistema di gestione e controllo del "Rischio Clinico" secondo le best practices e l'aderenza a standard di eccellenza in ambito sanitario. L'obiettivo è più sicurezza per il paziente e migliore qualità dell'assistenza sanitaria, sia a livello clinico sia delle infrastrutture.

A tal proposito, la Società si impegna a:

- sviluppare un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'attenzione al paziente ed alla sua soddisfazione, alla sicurezza del personale e dell'ambiente di lavoro, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
- fornire sicurezza nell'esercizio della medicina, nell'esecuzione dei trattamenti e nella vigilanza sui malati;
- assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità, richieste dallo stato del malato;
- offrire al personale sanitario la disponibilità delle risorse umane e tecnologiche necessarie;
- offrire la migliore ospitalità ed il miglior servizio ai pazienti;
- garantire ai pazienti uguaglianza, imparzialità, continuità dell'assistenza, diritto di scelta e partecipazione.

Il raggiungimento di tali obiettivi è periodicamente verificato e, se del caso, innesca i necessari meccanismi correttivi e preventivi.

8.1 GESTIONE DEGLI ACCREDITAMENTI

La Società Marrelli Health S.r.l. si impegna al rispetto dei requisiti richiesti dalla legge per l'accreditamento delle strutture sanitarie e assistenziali e assicura la conformità degli adempimenti operativi alle norme interne ed esterne aventi la finalità di garantire una

sana ed efficiente gestione.

I Destinatari che collaborano con gli organi direttivi incaricati e coinvolti nella richiesta e gestione di accreditamento istituzionale operano nel pieno rispetto di quanto previsto dalla legge e sono tenuti ad astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni dell'interlocutore (mediante offerte, promesse, dazioni di danaro o qualunque altra utilità) con la finalità di ottenere facilitazioni di qualunque tipo relative all'accreditamento della Società o alle ispezioni/accertamenti sul possesso dei requisiti da questo richiesti.

9 - DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

9.1 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

I Destinatari sono tenuti a:

- prendere visione del Codice Etico e informarsi sulle relative prassi interpretative;
- familiarizzare con le regole di condotta custodite nel presente Codice ed emergenti dalle prassi interpretative;
- osservare il presente documento come canone di adeguatezza etica dei comportamenti dei singoli.

I Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere pareri e suggerimenti circa l'applicazione del Codice Etico e circa la condotta appropriata da tenere in relazione a fattispecie da esso previste.

9.2 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO NEI RAPPORTI CON TERZI

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai Terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.

Il Codice Etico è accessibile a tutti i Destinatari sulla pagina web di Marrelli Health S.r.l e sul sito delle Unità Operative Marrelli Hospital e Calabrodental e, ove richiesta, una copia dello stesso sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con la Società.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi, la Società è tenuta a:

- informare tempestivamente e adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice ed a richiederne il rispetto e l'osservanza;
- non instaurare né proseguire rapporti economici con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente documento;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento dei Terzi che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice Etico.

9.3 VIGILANZA SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato alla Direzione Generale e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha libero accesso ai dati e alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività e detiene il potere di proporre l'applicazione di specifiche sanzioni nei confronti di coloro che pongano in essere comportamenti ostruzionistici o intimidatori e comunque orientati a sottrarsi alle attività di vigilanza dello stesso.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento dei compiti dell'OdV.

9.4 SEGNALAZIONI

I Destinatari possono, in qualunque momento, segnalare qualsiasi fatto ritenuto in violazione (o sospetto di violazione) del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che valuterà tempestivamente la segnalazione.

I Destinatari sono tenuti a cooperare all'eventuale attività istruttoria e ad assicurare il libero

accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

La Società non consentirà, né tollererà, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria (i.e. licenziamento; demansionamento; trasferimento ingiustificato; mobbing; molestie sul lavoro o qualsiasi altro comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili), diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In tal senso si evidenzia che:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;
- è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Viceversa, la Società sanzionerà:

- la divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre;
- segnalazioni false e prive di fondamento, effettuate con dolo o colpa grave e al solo scopo di gettare discredito su una o più persone, o su funzioni aziendali;
- segnalazioni false e prive di fondamento che risultino vessatorie nei confronti di altri dipendenti.

9.5 SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, la Società provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- **grave inadempimento per i dipendenti** (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo); nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;
- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, appaltatori



e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, la Società si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

MARRELLI HEALTH
(L'Amministratore unico)



MARRELLIHEALTH



CODICE ETICO

VERSIONE 2023

SEDE LEGALE
MARRELLIHEALTH
Via E. Fermi, 5
88900 Crotona (KR)
tel. 392 95 47 622
info@marrellihealth.it
marrellihealth.it

Odontoiatria &
Chirurgia Maxillo-Facciale
CALABRODENTAL
Via E. Fermi, 5
88900 Crotona (KR)
tel. 0962 93 04 15
calabrodental.it

Chirurgia Generale &
Chirurgia Ortopedica and Bariatrica
MARRELLI HOSPITAL
Via G. da Fiore 5
88900 Crotona (KR)
tel. 0962 96 01 01
marrellihospital.it

Centro Avanzato di
Radiologia & Radioterapia
RADIOLOGY and RADIO THERAPY
Via dei Greci SNC (trav. via G. da Fiore)
88900 Crotona (KR)
tel. 0962 96 01 01
marrellihospital.it