



VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

- ai sensi D.Lgs.231/2001 -

CODICE ETICO

ALLEGATO "A"

Approvazione	C.d.A. _____ 2022

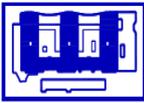


INDICE

PREMESSA	4
GLOSSARIO DEL CODICE ETICO	7
I - DISPOSIZIONI GENERALI	9
ART. 1 -FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	9
ART. 2 - DESTINATARI.....	9
ART. 3 - COMUNICAZIONE	9
ART. 4 - RESPONSABILITÀ.....	10
ART. 5 - CORRETTEZZA	10
ART. 6 - CONFLITTO DI INTERESSE	10
ART. 7 - RISERVATEZZA	11
ART. 8 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	12
ART. 9 - RISORSE INFORMATICHE E SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE	12
ART. 10 - OMAGGI E LIBERALITÀ	13
II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	14
ART. 11 - RELAZIONI D’AFFARI	14
ART. 12 - RAPPORTI CON LA COMMITTENZA.....	14
ART. 13 - RAPPORTI CON I FORNITORI.....	14
ART. 14 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	15
ART. 15 – PROTOCOLLO DI INTESA PER LA TUTELA DELLA LEGALITÀ...	16
ART. 16 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
ART. 17 - RAPPORTI CON COLLABORATORI ESTERNI E PARTI TERZE...	18
ART. 18 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	18
III - CONTABILITA’, CONTROLLI INTERNI E PROCEDURE	19
ART. 19 - SCRITTURE CONTABILI E LORO TRASPARENZA	19
ART. 20 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	20
ART. 21 - RELAZIONI CON LE SOCIETÀ CONTROLLATE O COLLEGATE ..	20
ART. 22 - PROCEDURE INTERNE.....	20
ART. 23 - CONDOTTA SOCIETARIA.....	20
IV - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	22
ART. 24 - SALUTE, IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO	22
ART. 25 - TUTELA DELL’AMBIENTE.....	23



V – SISTEMA SANZIONATORIO	24
ART. 26 –VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	24
ART. 27 – LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	24
ART. 28 -SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	25
ART. 29 - ATTUAZIONE E CONTROLLO	25
VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	26
ART. 30 - APPROVAZIONE	26
ANNEXO I – CODICE DI CONDOTTA FORNITORI	27
ANNEXO II – CODICE DI CONDOTTA PARTI TERZE.....	33



PREMESSA

La VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., costituitasi il 05/09/2014, è una società di progetto, nata in virtù del contratto di Concessione per la progettazione, costruzione e gestione del Nuovo Ospedale di Vibo Valentia (il contratto è stato aggiudicato, a seguito di procedura pubblica, al Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito da Guerrato Spa, Capogruppo mandataria al 68%, Costruzioni Procopio S.r.l. mandante al 31% e Impresa Carchella Spa mandante al 1%).

Successivamente è intervenuta una modifica partecipativa nella compagine societaria, poiché la Guerrato è attualmente proprietaria del 98% del capitale sociale, mentre le altre due società partecipanti hanno ridotto le proprie quote azionarie rispettivamente all'1%.

La Società ha iniziato la propria attività nella stessa data della sua costituzione (05/09/2014) e la sua durata è stata fissata in anni quaranta dalla costituzione (05/09/2054).

Come prima accennato, la VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. è una società di progetto, ovvero "Società veicolo" (SPV) nata nell'ambito di un *project financing* a seguito dell'aggiudicazione definitiva alla RTI suddetta della procedura ristretta per l'affidamento della Concessione in parola ai sensi dell'art. 144 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. (Codice degli Appalti).

L'oggetto sociale è rappresentato dalla realizzazione del nuovo Ospedale di Vibo Valentia e la gestione, per l'intera durata della Concessione, dei servizi di supporto non sanitari nonché di servizi commerciali compatibili con l'attività sanitaria e dei servizi aggiuntivi proposti dal RTI in sede di gara.

Ad oggi, i lavori di costruzione della nuova struttura ospedaliera non risultano ancora iniziati, se non per la realizzazione di alcune opere complementari al nosocomio in parola a suo tempo affidate alla Vibo Hospital Service SpA dalla Regione Calabria, ai sensi degli artt. 57 e 147 del D.Lgs 163/2006 e dell'art. 216 del D.Lgs 50/2016.

Per una migliore e più completa conoscenza delle problematiche ed i ritardi che hanno caratterizzato la costruzione dell'opera ed il suo evolversi in considerazione dell'attuale situazione (tra Concedente e Concessionario) che indica come verosimile inizio dei lavori la fine dell'anno 2022 ed i primi mesi dell'anno 2023, si rimanda a quanto riportato nella *Sezione III della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*.

Proprio in considerazione di tale nuovo contesto, la Società ha inteso puntualizzare, con il presente Codice Etico, principi e valori a cui intende ispirarsi e seguire nell'ambito dell'approssimarsi dell'inizio dei lavori per a realizzazione dell'opera.

In tal senso, VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. vuole prestare grande attenzione agli aspetti etici dell'impresa e considerare la legalità e la correttezza quali condizioni imprescindibili per lo svolgimento della propria attività aziendale. Nell'offrire i propri servizi, VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico.

L'etica nell'attività imprenditoriale è infatti un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità della Società verso i clienti, i fornitori, i soci e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.



La Società considera valori morali come “**asset intangibili**” nella voce attiva del proprio patrimonio, ritenendo che l’osservanza dei suddetti principi costituisca non solo un impegno moralmente positivo, ma una ricchezza per l’impresa stessa, un valore primario ed essenziale, in particolare per chi come essa opera in progetti e servizi di natura socio-sanitaria ed è a contatto sia con istituzioni e strutture pubbliche, sia con i cittadini.

A tal fine, VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. ha deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta (di seguito “Codice Etico” o anche “Codice”) che, in linea con i principi di lealtà e onestà, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività della società stessa, fissandone i principi generali.

Quanto sopra, al fine di confermare e assicurare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. Tale documento deve essere di riferimento per tutte le procedure, *policies*, linee guida, rapporti contrattuali adottati dalla Società.

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. in cui sono individuati l’insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui, dalla costituzione, VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. si ispira e costituisce uno strumento con cui l’azienda, nel compimento della propria missione.

La diffusione e l’attuazione del Codice Etico rispondono, inoltre, all’esigenza di sensibilizzazione alla legalità, intesa come contrasto a comportamenti costituenti reato presupposto ai sensi del D.Lgs 231/2001 e successive modifiche, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice deve considerarsi un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

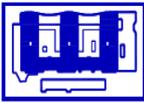
Il Codice Etico è un documento ufficiale di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. adottato mediante formale approvazione del Consiglio di Amministrazione. Esso è rivolto e vincola tutti i Destinatari, tra cui i collaboratori esterni della Società, quali ad esempio procuratori, collaboratori a progetto o coordinati e continuativi, consulenti, nonché tutti coloro con i quali la Società entra in rapporti negoziali a vario titolo (tra i quali clienti, fornitori, consulenti, *partner*).

La Società si impegna a mettere a disposizione a tutti i collaboratori esterni, prima dell’inizio di ogni relazione di collaborazione, copia del presente Codice e a garantirne il rispetto anche attraverso idonee clausole contrattuali.

L’osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori esterni e dai soggetti aventi relazioni d’affari con la Società.

VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., in particolare:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- non instaura né prosegue rapporti d’affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- responsabilizza coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. in ordine all’osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio, che assicuri l’effettività e l’efficacia del Codice e si impegna ad applicarlo indistintamente a tutte le categorie di Destinatari;



- promuove la diffusione del Codice con tutte le società collegate ovvero con quelle con cui stabilisce rapporti. Ai Destinatari garantisce la riservatezza di coloro che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

Tutti coloro che operano con la Società, i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni/esterni e la stessa società controllante che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell'ambito della sua direzione e vigilanza sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili che sono chiamati a garantire che i principi ivi espressi siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai propri collaboratori.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, dei regolamenti vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionandole un danno e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza" o OdV).



GLOSSARIO DEL CODICE ETICO

Codice: il presente Codice Etico di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.

Concedente: congiuntamente, la Regione Calabria e l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, ai sensi dell'art. 144 del Codice degli Appalti.

Concessionario: Vibo Hospital Service SpA (Società di Progetto), costituita dall'aggiudicatario RTI (Guerrato SpA, Costruzioni Procopio Srl e Carchella SpA), subentrata nel rapporto di concessione ex art. 156 del D.Lgs 163/06 e ss.mm.ii.

Contratto di Concessione: contratto avente ad oggetto la realizzazione del nuovo Ospedale di Vibo Valentia e la gestione, per l'intera durata della Concessione, dei servizi di supporto non sanitari nonché di servizi commerciali compatibili con l'attività sanitaria e dei servizi aggiuntivi proposti dal RTI in sede di gara.

Decreto: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Destinatari: Il Codice è rivolto a: membri degli organi sociali, dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo (anche esterni ad es. consulenti, legali, progettisti, direttori lavori, etc.), che, a qualsiasi titolo, agiscano in nome e/o per conto della Società o del Gruppo.

D.Lgs 81/2008: Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Incaricato di Pubblico Servizio: colui che, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

Modello: complesso di regole, strumenti e protocolli volto a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo, di gestione e controllo, ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte illecite ai sensi del d.lgs 231/2001

Organismo di Vigilanza: Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, deve:

- vigilare sull'effettiva operatività del Modello;
- verificarne l'adeguatezza anche alla normativa vigente;
- monitorare costantemente l'attività sociale;
- individuare eventuali nuove esigenze che richiedono un aggiornamento del Modello e documentazione annessa.

Outsourcing: esternalizzazione di Attività aziendali (in breve, indica il ricorso ad imprese esterne per lo svolgimento di alcune Funzioni aziendali)

P.A.: Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.

Project Financing (Finanza di Progetto): essa rappresenta una forma di finanziamento tramite la quale le pubbliche amministrazioni possono ricorrere a capitali privati per la realizzazione di progetti ed infrastrutture ad uso della collettività. Istituto nato nel diritto anglosassone, è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla cd. "Legge Merloni" ed avviene con regolare gara d'appalto. I vantaggi di questa collaborazione tra pubblico e



privato sono reciproci. Le pubbliche amministrazioni possono portare a compimento interventi ed infrastrutture importanti e necessarie, altrimenti non consentite dalle disponibilità di bilancio. L'investitore privato ottiene, invece, la concessione per lo sfruttamento economico dell'opera realizzata.

Pubblico Ufficiale: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Reati: reati contemplati dal D.Lgs 231/01 e dalle norme correlate.

RTI: Raggruppamento Temporaneo d'Imprese, finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati

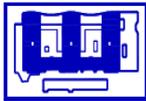
Società: VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.

Soggetti Apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione in VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: i soggetti sottoposti alla direzione dei Soggetti Apicali.

Stakeholders: con tale termine si identificano genericamente i "portatori di interesse", ovvero quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni le cui aspettative sono in gioco nella conduzione delle attività aziendali e che, a vario titolo, possono contribuire al perseguimento della missione di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.

Trattamento di Dati: si qualifica come tale, ai sensi dell'art. 4 comma n. 2) del Regolamento UE n.2016/679 (GDPR), qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.



I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 -Finalità ed ambito di applicazione

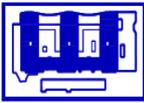
1. Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali cui si ispira VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.
2. Il Codice Etico è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento da seguire in VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. Nello stesso Codice si fissano le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche di gestione. Si afferma quindi che il rispetto delle norme contenute in questo Codice Etico, delle leggi e delle norme in vigore in Italia, dei principi di correttezza e di onestà non è solo una questione legale ma un dovere morale.
3. La finalità principale è quella di assicurare che tutte le attività della società siano svolte con onestà, integrità, correttezza e buona fede. Tutti coloro che prestano la loro opera in VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., senza distinzione di ruolo o eccezioni, sono tenuti a conoscere, osservare e far rispettare il Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Art. 2 - Destinatari

1. Le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro con VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono di seguito definiti "Destinatari".
2. In particolare ai destinatari viene chiesto di:
 - agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
 - segnalare ai propri responsabili tutte le violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;
 - cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice;
 - consultare il proprio responsabile in relazione alle parti del Codice che necessitano di interpretazioni o chiarimenti.
3. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. non instaurerà o darà continuità a rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del Codice o, dopo averne preso visione, manifesti comportamenti in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 3 - Comunicazione

1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione raccomandandone la scrupolosa osservanza.
2. In particolare, VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., attraverso le funzioni aziendali a ciò proposte provvede:



- alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari;
 - all'interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni contenute;
 - alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
 - agli eventuali futuri aggiornamenti delle disposizioni del Codice Etico.
3. Il Codice Etico è portato a conoscenza anche di tutti i soggetti terzi che ricevano incarichi da VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.
 4. Il Codice Etico è pubblicato, con adeguato rilievo, sul sito aziendale.

Art. 4 - Responsabilità

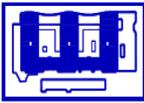
Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa e il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse a ruolo assunto.

Art. 5 - Correttezza

1. Tutte le azioni e i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari nello svolgimento del proprio incarico sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto, nonché alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale. Il tutto secondo le norme vigenti e le procedure interne.
2. In particolare, non sono consentiti:
 - il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
 - l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;
 - l'uso di beni e attrezzature in uso ai destinatari per lo svolgimento del proprio incarico o funzione per scopi diversi da quelli ad essi propri.
3. Ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. Ciascun destinatario respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di nessun genere.
4. Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di onestà e correttezza.

Art. 6 - Conflitto di interesse

1. I destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. e si astengono, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto. I destinatari non devono trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Società.
2. I destinatari informano immediatamente il proprio superiore gerarchico di situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto (o qualora di tali



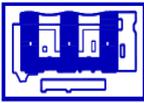
interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

3. Sono proibiti comportamenti collusivi, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri.
4. Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.
5. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito da VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procuri a terzi.

La violazione di tali principi sarà sanzionata.

Art. 7 - Riservatezza

1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. garantisce il mantenimento della riservatezza delle informazioni riguardanti la società, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti ed i fornitori.
2. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, i destinatari che venissero a conoscenza di dati sensibili e informazioni riservate si impegnano a trattarle in ottemperanza a tutte le leggi vigenti in materia di riservatezza e alle migliori prassi per la protezione della privacy. Sono considerati, a titolo esemplificativo, informazioni riservate: i piani aziendali, i piani strategici/ economici/ finanziari/ contabili, contratti e preventivi commerciali, accordi societari; i progetti e i piani di investimento; i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e, in generale, tutti i dati definiti sensibili dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).
3. I destinatari assicurano la massima riservatezza delle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. acquisite o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.
4. I destinatari che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di una informazione riservata non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali e comunque soltanto previa autorizzazione del proprio responsabile. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo. La circolazione interna o verso terzi dei documenti contenenti informazioni riservate, deve essere organizzata in modo attento e scrupoloso onde evitare pregiudizi nei confronti di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. In particolare, è fatto divieto di consultare dati riservati con scopi non professionali.
5. Ogni violazione sarà oggetto di specifico provvedimento disciplinare.



Art. 8 - Utilizzo dei beni aziendali

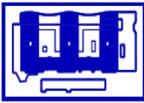
1. Negli orari di lavoro, utilizzando gli strumenti di lavoro, i destinatari (amministratori, dipendenti, collaboratori) non possono svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri di ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi dell'azienda.
2. Ogni destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte. È unico responsabile delle risorse a lui affidate e ha il dovere di utilizzare i beni e le risorse aziendali, a cui ha accesso con modalità idonee a proteggerne il valore.
3. È vietato utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.
4. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto in essere con la società. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate risorse aziendali gli articoli di cancelleria, gli strumenti informatici, la posta elettronica, gli arredi, i *gadget* ecc.

Art. 9 - Risorse informatiche e sistemi di telecomunicazione

1. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni destinatario è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

In particolare, è tenuto a:

- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- a non utilizzare propri programmi informatici per lo svolgimento dei compiti aziendali, tranne quelli creati in azienda;
- a non navigare su siti *web* caratterizzati da contenuti indecorosi e offensivi e comunque non attinenti all'attività professionale;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati in azienda;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente banche dati, documenti e comunque qualunque tipo di file se non a seguito di una precisa autorizzazione;
- modificare la password con il primo accesso;
- non comunicare la password a nessuno e per nessun motivo;
- utilizzare le apparecchiature informatiche e/o telematiche nell'esclusivo beneficio di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. e porre sicurezza ogni qual volta ve ne sia necessità;
- non fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali, considerando che l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro;
- non utilizzare i programmi non strettamente disposti dalla società, che sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso;



- non causare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità, che viene punito unitamente al danneggiamento di sistemi informatici o telematici o di pubblica utilità;
- non installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Art. 10 - Omaggi e liberalità

1. È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente e a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a cliente, fornitori, partner e a chiunque abbia rapporti con la società allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle due parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
2. Allo stesso modo i destinatari non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di valore puramente simbolico. Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto.
3. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.
4. I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni provvedimenti.



II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Art. 11 - Relazioni d'affari

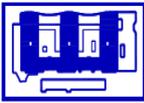
1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.
2. Nei rapporti con amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori ed in genere con soggetti loro sottoposti ed appartenenti a società terze, nonché della committenza, è obbligatorio mantenere un atteggiamento di natura strettamente professionale, evitando qualsiasi forma di dazione o promessa di denaro o altre utilità che abbia carattere personale; è particolarmente vietata qualsiasi azione nei confronti delle predette persone, che possa essere anche solo interpretata come volta ad ottenere dai medesimi il compimento o la omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà verso le società di appartenenza.
3. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare la normativa in tema di concorrenza ed antitrust.
4. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

Art. 12 - Rapporti con la committenza

1. I rapporti intrattenuti con la committenza devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza e caratterizzati da cortesia e professionalità.
2. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. orienta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del committente, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi resi.
3. La Società assicura, nei confronti della committenza, correttezza e chiarezza, nonché l'adeguato e diligente adempimento contrattuale.
4. Nei rapporti con la committenza il personale preposto deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno od esterno, volto a influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse dell'azienda o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

Art. 13 - Rapporti con i fornitori

1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. gestisce i rapporti con i fornitori ispirandosi a principi di legalità, lealtà ed efficienza.
2. Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.
3. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice.

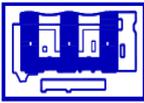


4. La selezione dei già menzionati soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti o vantaggi personali, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.
5. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. e suoi collaboratori si impegnano a predisporre tutte le procedure e azioni necessarie al fine di garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto.
6. La Società si impegna ad informare i fornitori in modo completo, veritiero, corretto e tempestivo sulle caratteristiche della propria attività, sulla natura dell'impresa e sulle forme e tempi di pagamento.
7. I fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.
8. Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.
9. Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o di aree delle quali abbia la disponibilità, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
10. In relazione ai precedenti commi 3 e 9, la VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. adotta i principi di condotta di cui all'**ANNESSESO I**, nonché quelli richiamati al successivo Art. 15.

Art. 14 - Rapporti con i dipendenti

1. La VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, anche stagionale, nel contesto organizzativo della Società.
2. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale.

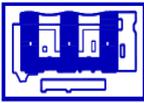
Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.
3. L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.
4. I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società.



5. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
6. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A., come previsto nel protocollo di legalità, presta particolare attenzione, nell'ambito delle azioni volte a contrastare le possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel ciclo di realizzazione dell'opera, alle modalità di assunzione della manodopera locale, a tal fine impegnandosi a definire procedure di reclutamento di massima trasparenza. In ogni caso, nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.
7. Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.
8. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale affidate anche a terzi in *outsourcing*, le decisioni prese sono basate sulla rispondenza dei profili posseduti dai dipendenti alle esigenze della Società, nonché su considerazioni di merito.

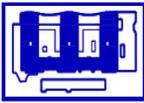
Art. 15 – Protocollo di intesa per la tutela della legalità

1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. osserva strettamente i precetti di cui al "**Protocollo d'intesa ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in relazione all'affidamento in concessione di costruzione e gestione dei lavori di realizzazione del nuovo Ospedale di Vibo Valentia**", stipulato in data 03 marzo 2015 (ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90) con la Prefettura – UTG di Vibo Valentia, la Regione Calabria e l'Azienda Sanitaria Provinciale (ASP) di Vibo Valentia.
2. Il Protocollo è finalizzato ad approfondire ed intensificare l'azione della Regione Calabria nella lotta alla criminalità per ottenere una più efficace vigilanza e prevenzione nel contrasto alle infiltrazioni malavitose alle attività collegate alla realizzazione del suddetto nuovo Ospedale.
3. Tale Protocollo, che si richiama integralmente, si compone di n. 14 articoli ed è diviso in V Capi, concernenti "*Verifiche antimafia*", "*Sicurezza nei cantieri e misure di prevenzione contro i tentativi di condizionamento criminale*", "*Tracciabilità dei flussi finanziari*", "*Fase di esercizio e gestione della Concessione*" e, infine, "*Norme finali*".
4. Ciascun destinatario, ovvero affidatario o subaffidatario, nonché qualsiasi altro soggetto interessato deve tenere comportamenti corretti ed in adempimento al suindicato Protocollo.
5. La Società nei rapporti con i soggetti richiamati al precedente comma 4, ha l'onere di evidenziarne l'esistenza e di farne rispettare compiutamente le disposizioni.



Art. 16 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, oltre a quanto previsto nel precedente art. 15, l'azienda presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza correttezza e legalità.
2. A tal fine, VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. deve evitare di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società.
3. In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il già menzionato rischio.
4. Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione.
5. In tal senso è assolutamente vietato intraprendere (direttamente o indirettamente) con Istituzioni e Pubblici Funzionari le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
 - offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari
6. Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali.
7. Nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.
8. Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono stati stanziati.
9. Eventuali donazioni a scopo di beneficenza o filantropico vengono effettuate a favore di organizzazioni ed Enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi vigenti.
10. Tali elargizioni vengono adeguatamente documentate.



Art. 17 - Rapporti con collaboratori esterni e parti terze

Le disposizioni relative ai dipendenti di cui al precedente art. 14 si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti con i collaboratori esterni, per cui indicazioni specifiche vengono inserite in **ANNESSO II** e nel Protocollo di Legalità di cui all'art.15.

Art. 18 - Rapporti con gli organi di informazione

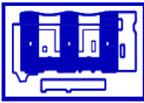
1. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di informazione sono riservati al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o a Responsabile della Funzione aziendale appositamente delegata ovvero preposta.
2. Le comunicazioni verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, trasparenti e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. Il Personale non può rilasciare comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza espressa autorizzazione della funzione competente.



III - CONTABILITA', CONTROLLI INTERNI E PROCEDURE

Art. 19 - Scritture contabili e loro trasparenza

1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi e i comportamenti scorretti.
2. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
3. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.
4. Tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile sia in grado di fornire tutte le informazioni richieste dalle normative civilistiche e fiscali, nonché dalle esigenze di una corretta gestione.
5. Tutti i destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.
6. Tutte le azioni, le operazioni e le transazioni realizzate nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite.
7. Le scritture contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità e, pertanto:
 - garantisce una trasparente e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate, nonché la corretta collaborazione tra i già menzionati organi e funzioni aziendali;
 - garantisce la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci;
 - favorisce lo svolgimento dei previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti;
 - vigila affinché tutte le operazioni siano debitamente autorizzate e adeguatamente documentate e che la documentazione sia conservata in modo da consentire in ogni tempo la registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di



responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione e la sua tracciabilità;

- garantisce che vengano precisate le motivazioni delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie effettuate dalla Società, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta fermamente.

8. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti

Art. 20 - Sistema dei controlli interni

1. Per sistema di controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle attività con la legge, con i regolamenti e le procedure interne.
2. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace, a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente codice.

Art. 21 - Relazioni con le società controllate o collegate

Le operazioni con le società controllate o collegate devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamentari applicabili.

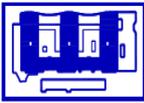
Art. 22 - Procedure interne

Tutti coloro che operano in VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. o hanno rapporti a vario titolo con essa, quali Amministratori, Dipendenti, consulenti, etc. debbono osservare nel modo più rigoroso le procedure aziendali che regolano le varie operazioni e funzioni.

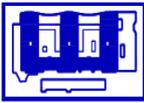
Eventuali inosservanze sono sanzionabili.

Art. 23 - Condotta societaria

1. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge, nonché nel Protocollo di legalità di cui all'art.15.
2. È protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.



-
-
3. Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione, la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

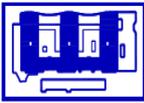


IV - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

Art. 24 - Salute, igiene e sicurezza del lavoro

1. La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società.

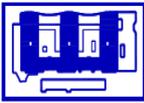
VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
2. In ragione delle attività svolte dalla Società, l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo dell'impresa; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.
3. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.
4. Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:
 - evitare i rischi;
 - valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - combattere i rischi alla fonte;
 - adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
 - tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
5. La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
6. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.
7. I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.
8. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.



9. Vigè altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

Art. 25 - Tutela dell'ambiente

1. L'ambiente è un bene primario della comunità che VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.
2. Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, l'impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.
3. I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti.
4. La gestione dei rifiuti aziendali dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.
5. VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.



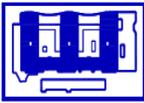
V – SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 26 –Violazioni del Codice Etico

1. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie al Consiglio di Amministrazione.
2. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.
3. Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.
4. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

Art. 27 – Linee guida del Sistema Sanzionatorio

1. La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.
2. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.
3. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.; a tal fine la società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione di cui al Modello 231/2001 – Parte Generale.
4. L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nei confronti della VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs 231/2001).
5. L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte del personale VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e dell'art. 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 del Codice Civile.



6. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Art. 28 - Segnalazione delle violazioni

1. Le segnalazioni delle violazioni ed i quesiti dovranno essere indirizzati all'OdV.
2. Ogni violazione segnalata nella sua specifica fattispecie, determinerà il rinvio degli aspetti sanzionatori all'applicazione del regolamento disciplinare all'interno della Parte generale del Modello.
3. A coloro che inoltreranno le segnalazioni viene garantita l'assenza di qualsiasi ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o ritorsione.

Art. 29 - Attuazione e controllo

1. La Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.
2. L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito *ad hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:
 - vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
 - verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
 - proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.
3. Al presente Codice Etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore.



VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Approvazione

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.

Eventuali futuri aggiornamenti in relazione all'evoluzione economica, finanziaria ed operativa di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. nonché all'evoluzione del contratto di Concessione, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i destinatari.



ANNESSO I – CODICE DI CONDOTTA FORNITORI

Il Codice di Condotta per i Fornitori della VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. illustra le norme atte a garantire che le condizioni di lavoro applicate dai fornitori siano sicure, che i lavoratori siano trattati con rispetto e dignità e che i processi produttivi adottati siano rispettosi nei confronti dell'ambiente.

Ai fini del presente Codice di Condotta è fondamentale comprendere che un'azienda, in ciascuna delle proprie attività, deve operare nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle disposizioni in vigore nei Paesi in cui l'azienda è presente.

Il Codice di Condotta invita i fornitori a non limitarsi all'osservanza delle leggi, bensì a rifarsi agli standard riconosciuti a livello internazionale per promuovere la responsabilità sociale e ambientale.

Il Codice di Condotta per i fornitori è suddiviso in cinque sezioni.

Le sezioni **A**, **B**, **C**, illustrano, rispettivamente, le norme per il lavoro, la salute e la sicurezza e l'ambiente.

La sezione **D** descrive gli elementi di un sistema di gestione minimo per la conformità al presente Codice.

La sezione **E**, infine, si occupa di norme aggiuntive relative all'etica aziendale.

A. LAVORO

I Fornitori si impegnano a rispettare e difendere i diritti umani dei lavoratori e a trattare questi con dignità e rispetto così come inteso dalla comunità internazionale.

Per stilare il presente Codice si è fatto riferimento a norme riconosciute quali la Dichiarazione universale dei diritti umani (UDHR), lo standard SAI (Social Accountability International) e l'iniziativa ETI (Ethical Trading Initiative), utili fonti di informazioni aggiuntive.

Le norme sul lavoro sono le seguenti:

1) Lavoro liberamente scelto

Non si dovrà fare uso di lavoro forzato, vincolato o legato da contratto né di lavoro carcerario involontario.

Qualsiasi lavoro prestato dovrà essere volontario, e i lavoratori dovranno essere liberi di interrompere il rapporto di lavoro con ragionevole preavviso.

Ai lavoratori non si dovrà chiedere, quale condizione di assunzione, di consegnare documenti di identità, passaporti o permessi di lavoro rilasciati dal governo.

2) Lavoro minorile

In nessuna delle fasi produttive si dovrà fare uso di lavoro minorile.

Il termine "minorile" si riferisce a soggetti di età inferiore ai 15 anni (o 14 laddove consentito dalla legge del Paese), ovvero inferiore all'età prevista per il completamento della scuola dell'obbligo, ovvero inferiore all'età minima di ammissione al lavoro nel paese, a seconda di quella più elevata tra queste.

È possibile servirsi di regolari programmi di apprendistato conformi a tutte le leggi e normative.

I lavoratori di età inferiore ai 18 anni non dovranno svolgere mansioni pericolose e per loro potrà essere vietato il lavoro notturno in considerazione delle esigenze scolastiche.



3) Discriminazione

I Fornitori dovranno impegnarsi a tenere la propria forza lavoro indenne da molestie e discriminazioni illecite.

Le società non dovranno operare alcuna discriminazione in base a razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione, affiliazione politica, appartenenza a sindacati o stato civile, né in sede di assunzione né nelle prassi lavorative quali promozioni, premi e accesso a programmi di formazione. Inoltre, i lavoratori, effettivi o potenziali, non dovranno essere sottoposti a esami medici/test di gravidanza che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.

4) Trattamento duro o disumano

I lavoratori non dovranno essere sottoposti a trattamento duro o disumano, ad esempio molestie sessuali, punizioni corporali, coercizione fisica o mentale o abusi verbali, né dovranno esservi minacce di un tale trattamento.

5) Salario minimo

La retribuzione dei lavoratori dovrà essere conforme alla legislazione in materia di salari, e quindi anche alle leggi relative a salario minimo, lavoro straordinario e indennità prescritte dalla legge. Qualsiasi detrazione salariale dovrà essere conforme alla legislazione locale.

I termini e le modalità di retribuzione dovranno essere comunicati ai lavoratori in modo chiaro e tempestivo.

6) Orario di lavoro

Dagli studi condotti sulle buone prassi produttive è emerso un chiaro nesso tra affaticamento del lavoratore e minore produttività, maggiore turnover e un più elevato numero di infortuni e malattie.

La settimana lavorativa, compresi gli straordinari, non dovrà superare il numero di ore di lavoro ammesso per legge.

I lavoratori dovranno avere almeno una giornata di riposo per ogni settimana di sette giorni.

7) Libertà di associazione

Una comunicazione aperta e il confronto diretto tra lavoratori e direzione sono le modalità più efficaci per risolvere vertenze relative al posto di lavoro e alla retribuzione.

I Fornitori dovranno rispettare il diritto di libera associazione dei lavoratori, nonché il diritto ad aderire a organizzazioni sindacali e a farsi rappresentare e/o a far parte dei consigli dei lavoratori come previsto dalla legislazione locale.

I lavoratori dovranno poter comunicare apertamente con la direzione riguardo alle condizioni lavorative senza il timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie.

B. SALUTE e SICUREZZA

I Fornitori prendono atto che un ambiente di lavoro sano e sicuro favorisce la qualità dei prodotti e dei servizi, l'uniformità della produzione e il morale dei lavoratori.

Sistemi di gestione riconosciuti quali l'OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series) in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del presente Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive.



Le norme in materia di salute e sicurezza sono le seguenti:

1) Sistemi di protezione macchine

Sui macchinari utilizzati dai lavoratori si devono installare e sottoporre a idonea manutenzione protezioni fisiche, interblocchi e barriere.

2) Igiene industriale

Occorre individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, biologici e fisici.

Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con mezzi tecnici e amministrativi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzatura protettiva personale.

3) Sicurezza

Si dovrà controllare l'esposizione dei lavoratori a pericoli per la sicurezza sul posto di lavoro (per esempio: sorgenti elettriche ed energetiche di altro tipo, fuoco, veicoli, rischi di scivolamento, inciampo e caduta, ecc.) mediante opportuni controlli di tipo progettuale, tecnico e amministrativo e procedure di manutenzione preventiva e di sicurezza del lavoro (inclusi sistemi e dispositivi di chiusura e bloccaggio *lockout / tagout*).

Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con tali mezzi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzature protettiva personale.

4) Prontezza operativa e intervento nei casi di emergenza

Si dovranno individuare e valutare le situazioni e gli eventi di emergenza, provvedendo a minimizzarne l'impatto mediante l'adozione di piani di emergenza e procedure di intervento, tra cui: segnalazione emergenze, avviso ai dipendenti e procedure di evacuazione, addestramento dei lavoratori ed esercitazioni, idonee apparecchiature di rilevamento ed eliminazione incendi, strutture di uscita adeguate e piani di recupero.

5) Infortuni e malattie sul lavoro

Si dovranno predisporre procedure e sistemi di gestione, monitoraggio e segnalazione di infortuni e malattie sul lavoro, tra cui disposizioni per: a) incoraggiare i lavoratori a riferire casi di infortunio o malattia; b) classificare e registrare i casi di infortunio e malattia; c) fornire le necessarie cure mediche; d) indagare sui casi e implementare azioni correttive per eliminarne le cause; e) agevolare il ritorno dei lavoratori al lavoro.

6) Lavoro fisicamente impegnativo

Si dovrà individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori a mansioni fisicamente impegnative, quali la movimentazione manuale di materiali e il sollevamento di carichi pesanti, la prolungata permanenza in piedi e lo svolgimento di mansioni altamente ripetitive o di compiti di montaggio forzato.

7) Dormitorio e mensa

I lavoratori devono poter usufruire di servizi igienici puliti, acqua potabile e strutture igieniche per la preparazione e la conservazione dei cibi.

I dormitori dei lavoratori messi a disposizione dai Fornitori dovranno essere puliti e sicuri, nonché dotati di uscite di emergenza, di adeguati impianti di riscaldamento e aerazione e di un ragionevole spazio personale.

C. AMBIENTE



I Fornitori prendono atto che la responsabilità ambientale è parte integrante della realizzazione di prodotti di prim'ordine.

Nelle attività produttive, si dovranno minimizzare gli effetti avversi sull'ambiente e sulle risorse naturali, preservando al tempo stesso la salute e la sicurezza del pubblico.

Sistemi di gestione riconosciuti quali la norma ISO 14001 sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive.

Le norme ambientali sono le seguenti:

1) Restrizioni sui contenuti dei prodotti

I Fornitori dovranno osservare tutte le leggi e le normative applicabili relative al divieto o alla limitazione di determinate sostanze, comprese le leggi e le normative di etichettatura per il riciclaggio e lo smaltimento.

2) Materiali chimici e pericolosi

Si dovranno individuare e gestire tutti i materiali chimici o di altro tipo che, se rilasciati, potrebbero essere pericolosi per l'ambiente, al fine di garantirne la sicurezza di trattamento, movimentazione, stoccaggio, riciclaggio o riutilizzo e smaltimento.

3) Rifiuti solidi e acque reflue

I rifiuti solidi e le acque reflue derivanti da attività, processi industriali e impianti sanitari dovranno essere monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati o smaltiti.

4) Emissioni atmosferiche

Le emissioni atmosferiche di sostanze chimiche organiche volatili, aerosol, sostanze corrosive, particolati, prodotti chimici dannosi per l'ozono e sottoprodotti da combustione generati dalle attività dovranno essere caratterizzati, monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati.

5) Permessi ambientali e reporting

Si dovranno ottenere, gestire e aggiornare tutti i permessi (per esempio: monitoraggio scarichi, emissioni) e le registrazioni ambientali necessari, rispettando inoltre i relativi requisiti operativi e di reporting.

6) Prevenzione inquinamento e riduzione delle risorse

Gli sprechi di qualsiasi tipo, compresi quelli di acqua ed energia, dovranno essere ridotti o eliminati alla fonte o mediante pratiche quali la modifica dei processi di produzione e manutenzione e la sostituzione, la conservazione, il riciclaggio e il riutilizzo dei materiali.

D. SISTEMA DI GESTIONE

I Fornitori dovranno adottare o istituire un sistema di gestione il cui oggetto sia attinente ai contenuti del presente Codice.

Il sistema di gestione dovrà essere formulato in modo tale da assicurare: a) l'ottemperanza alle leggi e alle normative applicabili e ai requisiti dei clienti in relazione alle attività e ai prodotti dei Fornitori; b) la conformità al presente Codice; c) l'individuazione e la riduzione dei rischi operativi relativi al presente Codice.

Il sistema dovrà inoltre favorire il miglioramento continuo.

Il sistema di gestione deve contenere i seguenti elementi:



1) Impegno della società

Dichiarazioni di responsabilità sociale e ambientale d'impresa con cui il Fornitore asserisce il proprio impegno nei confronti della conformità e del miglioramento continuo.

2) Responsabilità del management

Rappresentante/i chiaramente indicato/i dall'azienda avente/i la responsabilità di assicurare l'implementazione dei sistemi di gestione e di verificarne periodicamente lo stato.

3) Requisiti legali

Individuazione, monitoraggio e comprensione delle leggi e delle normative applicabili.

4) Valutazione e gestione del rischio

Processo di individuazione dei rischi per l'ambiente, la salute e la sicurezza e le prassi lavorative associati alle attività del Fornitore.

Definizione del significato relativo di ciascun rischio e implementazione di idonei controlli procedurali e fisici atti a garantire la conformità normativa per il controllo dei rischi individuati.

5) Obiettivi di performance, piani di implementazione e provvedimenti

La valutazione del rischio per la salute e la sicurezza deve interessare anche magazzini e strutture di stoccaggio, apparecchiature di supporto per impianti/stabilimenti, laboratori e ambienti di prova, strutture sanitarie (bagni), cucina/mensa e alloggi/dormitori per i lavoratori.

Standard scritti, obiettivi di performance, traguardi e piani di implementazione, con valutazione periodica dei risultati conseguiti dal Fornitore a fronte di quegli obiettivi.

6) Formazione

Programmi di formazione destinati ai manager e ai lavoratori per l'implementazione delle politiche, delle procedure e degli obiettivi di miglioramento del Fornitore.

7) Comunicazione

Processo per la comunicazione a lavoratori, fornitori e committenza di informazioni chiare e precise riguardanti i risultati, le prassi e le aspettative del Fornitore.

8) Feedback e coinvolgimento dei lavoratori

Processi continui per valutare la comprensione dei dipendenti, e ottenere relativo feedback, relativamente alle prassi e alle condizioni previste dal presente Codice e per promuovere il miglioramento continuo.

9) Verifiche e valutazioni

Autovalutazioni periodiche volte ad assicurare la conformità ai requisiti legali e normativi, ai contenuti del presente Codice in relazione alla responsabilità sociale e ambientale.

10) Azioni correttive

Processo per la correzione tempestiva di carenze individuate da valutazioni, ispezioni, indagini e verifiche interne o esterne.

11) Documentazione e registrazioni

Creazione di documenti e registrazioni per garantire la conformità normativa e l'osservanza dei requisiti aziendali unitamente a idonee misure di riservatezza a tutela della privacy.



E. ETICA

Per adempiere alle responsabilità sociali e conseguire successo sul mercato, i Fornitori dovranno osservare i più alti standard etici, tra cui i seguenti:

1) Divieto di corruzione, estorsione o appropriazione indebita

Si dovranno rispettare i più alti livelli di integrità in tutte le interazioni commerciali. È assolutamente vietata qualsiasi forma di corruzione, estorsione e appropriazione indebita, pena l'interruzione immediata del rapporto di collaborazione e il ricorso alle vie legali.

2) Divulgazione di informazioni

Le informazioni riguardanti le attività, la struttura, la situazione patrimoniale e i risultati dell'azienda dovranno essere divulgate secondo le normative applicabili e le prassi in uso nel settore.

3) Divieto di vantaggi impropri

Non si dovranno offrire né accettare tangenti o altri mezzi di ottenimento di vantaggi impropri o indebiti.

4) Correttezza Commerciale, Pubblicità corretta e Concorrenza leale

Si dovranno rispettare gli standard di correttezza e lealtà nella conduzione dell'azienda e nelle attività pubblicitarie.

Si dovranno, inoltre, predisporre strumenti a tutela delle informazioni sulla committenza.

5) Segnalazioni

Si dovranno predisporre programmi che garantiscano la protezione della riservatezza di coloro che all'interno dell'azienda denunciano situazioni irregolari o poco etiche, tra i fornitori e i dipendenti.

6) Impegno comunitario

Si incoraggia l'impegno comunitario per promuovere lo sviluppo sociale ed economico.

7) Tutela della proprietà intellettuale

Si dovranno rispettare i diritti di proprietà intellettuale; il trasferimento della tecnologia e del *know-how* dovrà essere compiuto in modo tale da tutelare i diritti di proprietà intellettuale.



ANNESSO II – CODICE DI CONDOTTA PARTI TERZE

La professionalità e l'impegno di VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni, di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando ad essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti della società.

I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza, nonché del Protocollo di legalità di cui all'art.15

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali / unità organizzative che partecipano a detti processi, ove possibile, devono:

- riconoscere ai partecipanti il possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di prodotti e servizi il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del *know-how* professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori ed i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, le Linee di Condotta, il Protocollo di legalità di cui all'art.15, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevedrà anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse regole.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.



VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del Codice Etico, delle Linee di Condotta, del Protocollo di legalità di cui all'art.15 e le altre regole di comportamento volontario mediante messa a disposizione delle stesse.

Regole di condotta nei confronti dei *partner* commerciali

VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A.:

- sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice e promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, dalla quale si aspetta un identico comportamento.

I partner commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla VIBO HOSPITAL SERVICE S.p.A. che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, le Linee di Condotta, il Protocollo di legalità di cui all'art.15, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse;

- impronta la propria attività al rispetto delle regole di concorrenza, ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla garanzia di soddisfacimento dei vincoli dei servizi universali, ove applicabili;
- promuove la responsabilità e la sostenibilità dell'attività di impresa affinché vengano eliminate le cause di conflittualità, assicurando un corretto rapporto qualità prezzo a tutti i servizi erogati, nonché una trasparente informazione dei vincoli derivanti dall'inserimento in un sistema regolato che sostituisce in modo imperativo le pattuizioni di libera definizione tra le parti;
- assicura che i preposti alle relazioni con la committenza siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione dei clienti.