



C.I.RAD. S.R.L. VILLA BENEDETTA
Centro Internazionale RADioterapia
Via Cervino 10-12, angolo via Cimone 110
Tel. 06-82009920 (16 linee) - Fax 06-82059219
E-mail: ciradroma@libero.it
00141 - Roma
www.cirad.it

C.I.RAD. – S.R.L.

VILLA BENEDETTA

Codice Etico

Sommario

PREMESSA	4
IL CODICE ETICO	6
1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE.....	6
i. <i>Descrizione del Codice Etico</i>	6
ii. <i>Destinatari del Codice Etico</i>	6
iii. <i>Modalità di consultazione del Codice Etico</i>	7
2. PRINCIPI GENERALI.....	7
i. <i>Imparzialità</i>	7
ii. <i>Probità</i>	7
iii. <i>Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse</i>	7
iv. <i>Diligenza del prestatore del lavoro</i>	8
v. <i>Integrità della persona</i>	8
vi. <i>Valore dei dipendenti, collaboratori e delle risorse umane</i>	9
vii. <i>Qualità della propria attività</i>	9
viii. <i>Responsabilità verso la collettività e l'ambiente</i>	9
ix. <i>Diligenza e correttezza nella esecuzione dei rapporti contrattuali</i>	9
x. <i>Controlli interni</i>	10
xi. <i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	10
xii. <i>Doveri dei collaboratori</i>	10
3. REGOLE COMPORTAMENTALI	11
i. <i>Rapporti tra dipendenti</i>	11
ii. <i>Rapporti gerarchici all'interno della società</i>	11
iii. <i>Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi</i>	12
iv. <i>Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi</i>	13
v. <i>Trasparenza della contabilità</i>	13
vi. <i>La comunicazione aziendale</i>	13
vii. <i>Informazioni riservate</i>	14

<i>viii.</i>	<i>Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali</i>	14
<i>ix.</i>	<i>Rapporti con clienti e fornitori</i>	15
<i>x.</i>	<i>Protezione del patrimonio della società</i>	15
4.	PRINCIPI NORMATIVI DEL D.LGS. 231/2001	16
<i>i.</i>	<i>Premessa</i>	16
5.	ATTUAZIONE E GARANZIE.....	17
	Accettazione	17

PREMESSA

C.I.RAD. – S.R.L. VILLA BENEDETTA (di seguito anche C.I.RAD. o la Società) è una struttura sanitaria che offre servizi all'avanguardia con una tecnologia di altissima qualità. La Società ha sede legale a Roma (RM), via Cervino 10/12, 00141, C.F e P. IVA 06950941002, Amministratrice Unica Dott.ssa Baldassarre Lucia, pec cirad@pec.it.

La Società con deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 244 del 01/06/2023 ha ottenuto il rilascio dell'accreditamento istituzionale per l'attività sanitaria di Radioterapia con l'impiego di n. 1 acceleratore lineare categoria C. Inoltre, la Società con la medesima delibera viene autorizzata all'esercizio delle seguenti attività: chirurgia vascolare, cardiocirurgia, neurochirurgia, neurologia, urologia, dermatologia, oncologia, diagnostica per immagini radiologia diagnostica, radioterapia.

L'oggetto sociale della C.I.RAD si sviluppa nelle seguenti attività: “- *l'organizzazione e la gestione di servizi con relative attrezzature e macchinari di laboratori di analisi chimico-cliniche, di patologia clinica, di tossicologia, di studi dentistici ed odontoiatrici, di centri di: di etologia, medicina estetica, chirurgia estetica, trattamenti estetici, gemmoterapia, di medicina del lavoro, di ricerche diagnostiche, di ricerca scientifica, di diagnostica radioimmunologica, di ecografia, di diagnostica radiologica, di radioterapia, di radio chirurgia stereotassica, di interventistica mininvasiva, di medicina nucleare diagnostica e terapeutica, di tomografia assiale computerizzata, di risonanza magnetica, di diagnostica elettrofisiologica, di fisiologia vascolare diagnostica, di fisiochinesiterapia, di terapie con agenti fisici ed inoltre, di eventuali altre prestazioni specialistiche, di diagnostica e terapia sia professionale che strumentale nessuna esclusa; - la gestione e l'utilizzo di qualunque altro macchinario o attrezzatura anche di nuova ideazione utilizzabile per la medicina diagnostica e preventiva; - l'effettuazione, su prescrizione medica, di prestazioni fisioterapiche, chiropratiche e bioenergetiche; - la gestione di case di cura, day hospital, cliniche, nonché la produzione e la commercializzazione di apparecchiature, strumenti e kit analitici inerenti e le ricerche cliniche, nonché qualunque altra attività connessa.*

Nei casi previsti dalla legge la società si avvarrà dell'opera di professionisti quali agiranno a proprio nome e sotto la propria responsabilità le attività di cui sopra potranno essere effettuate sia direttamente che tramite altre strutture ad essa dipendenti, associate o delegate, anche per enti ed altri collaboratori sempre ai fini del raggiungimento dello scopo sociale e comunque in via non prevalente, e nel rispetto delle disposizioni emanate con legge n. 197 del 1991 e decreti legislativi n. 385 del giorno 1 settembre e n. 58 del 24 Febbraio 1998...”

La mission della Società è l'attenzione al malato come persona e si avvale di professionisti e tecnologie in grado di conseguire un approccio multidisciplinare d'eccellenza.

L'impegno costante nel porre sempre in primo piano la qualità e la varietà dei servizi erogati, ha reso la struttura punto di riferimento nel panorama sanitario, in particolare nei servizi di alta specializzazione, afferenti al:

- settore diagnostico terapeutico: Neurologia, Neurochirurgia, Dermatologia, Urologia, Chirurgia Vascolare, Oncologia; Servizi di ecografia per ogni distretto corporeo; Diagnostica per immagini;
- settore di radioterapia oncologica: Radioterapia stereotassica oncologica, Radioterapia ad intensità modulata (IMRT), Radioterapia conformazionale 3 D, Radioterapia convenzionale;
- settore di radioterapia funzionale: Radioterapia stereotassica funzionale, Radioterapia stereotassica in singola frazione (Radiochirurgia), Radioterapia stereotassica ipofrazionata.

La Società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholders, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione.

Sono stakeholders i collaboratori, l'amministratore ed i dipendenti della Società, i fornitori e i partners d'affari. In senso allargato sono stakeholders tutti quei singoli gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di C.I.RAD.

Pertanto, affinché l'attività si possa svolgere in modo corretto, è necessario che tutti i suoi stakeholders operino al meglio ponendo a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico.

La Società ha quindi ritenuto opportuno definire con chiarezza l'insieme dei valori che la medesima riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle regole e dei principi di comportamento che si pongono alla base della sua attività.

Questo insieme di principi e regole è contenuto nel presente Codice Etico del quale la Società si aspetta la spontanea condivisione, adesione e diffusione nonché il rispetto da parte di tutti i suoi stakeholders.

IL CODICE ETICO

1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

i. Descrizione del Codice Etico

Il Codice definisce i principi e i modelli di condotta degli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori.

La Società agisce nella piena conformità alle leggi, nella trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tale proposito il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività della Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli. I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

Il Codice, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.

ii. Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti i collaboratori della Società e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, i quali sono, pertanto, impegnati ad osservare ed a far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

La Società dovrà adoperarsi per far sì che il Codice sia considerato uno standard di *best practices* per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti ed esperti.

iii. Modalità di consultazione del Codice Etico

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli stakeholders della Società tramite pubblicazione sul sito aziendale. Sarà inoltre consultabile personalmente in capo alla sede sita in Via Cervino 10/12, Roma (RM).

Verrà, inoltre, consegnato a tutti i dipendenti all'atto di assunzione e, per coloro i quali già sono in forze all'interno della Società, quali lavoratori dipendenti o collaboratori o soggetti come meglio specificati nelle premesse, sarà messo a disposizione mediante invio sulla casella di posta elettronica su richiesta.

2. PRINCIPI GENERALI

i. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders, C.I.RAD. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

ii. Probità

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori ed i dipendenti della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di C.I.RAD. può giustificare la loro inosservanza.

iii. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei pazienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In tale prospettiva il dipendente ed il collaboratore sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. I dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al Legale Rappresentante della Società, nonché Amministratore Unico, o al suo preposto, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti. La segnalazione può essere, altresì, inoltrata all'Organismo di Vigilanza in carica mediante la casella di posta elettronica dedicata e portata a conoscenza nel sito web della Società e inserita all'interno del MOGC adottato.

iv. Diligenza del prestatore del lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa.

Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico, infatti, può ledere il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari (previste dall'art. 2106 c.c.) e di risarcimento del danno fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal CCNL applicato e dal codice disciplinare adottato dall'Azienda a cui il Codice Etico fa riferimento.

v. Integrità della persona

La Società riconosce quale valore fondamentale l'integrità fisica e morale di tutti i propri collaboratori per il perseguimento degli obiettivi dell'impresa. Per questo si impegna costantemente a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente sicuro e salubre. Pertanto, nessuna pratica vessatoria o lesiva della personalità dei dipendenti e collaboratori sarà tollerata, neppure sarà tollerato nessun comportamento volto ad eludere gli obiettivi di massima sicurezza e salubrità dei luoghi ove opera il personale afferente, a qualunque titolo, alla Società.

vi. Valore dei dipendenti, collaboratori e delle risorse umane

C.I.RAD. considera i propri dipendenti, collaboratori e tutte le risorse umane il primario patrimonio della Società, indispensabile per il proprio successo, pertanto, si impegna a valorizzarli curandone la crescita e lo sviluppo professionale. La Società si impegna, altresì, nella formazione continua dei propri dipendenti e collaboratori, sia sul piano tecnico e professionale, sia sul piano della sicurezza nello svolgimento delle proprie mansioni.

vii. Qualità della propria attività

C.I.RAD. pone al centro dei propri interessi il soddisfacimento delle aspettative dei clienti. Si impegna, pertanto, a prestare la propria attività con elevata qualità, conforme agli standard previsti dalle norme sia nazionali che internazionali, nonché in conformità alle normative tecniche del settore e secondo gli standard qualitativi internazionalmente approvati ed implementati nella Società. Si impegna, altresì, ad essere aggiornata sulla normativa ambientale e di pratiche amministrative e burocratiche inerenti alla sua attività.

viii. Responsabilità verso la collettività e l'ambiente

C.I.RAD. si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. La Società considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici e a migliorare continuamente il sistema di gestione integrato ambientale. Promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. La Società predilige fornitori che adottano tecnologie pulite e operano secondo sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità. Anche in questo ambito, C.I.RAD. si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

ix. Diligenza e correttezza nella esecuzione dei rapporti contrattuali

C.I.RAD. garantisce, nell'esecuzione dei contratti e nelle attività connesse, la massima diligenza e correttezza. Si conforma, dunque, alle norme vigenti ed opera sempre seguendo attentamente le regole dell'arte.

x. Controlli interni

È politica di C.I.RAD. diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori di C.I.RAD., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle sue competenze, la Società è tenuta ad essere partecipe del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i suoi collaboratori.

Il controllo interno è gestito dall'Amministratore Unico della Società e dai suoi preposti.

xi. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, C.I.RAD. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

xii. Doveri dei collaboratori

C.I.RAD. si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine della Società.

Si richiede, pertanto, ai collaboratori:

- di operare con probità, integrità, correttezza, fedeltà e buona fede nei rapporti intercorrenti fra loro, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa.

Il personale che dovesse “avere notizia” o “sospettare” la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all’Organismo di Vigilanza.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'apposito Organismo di Vigilanza tramite segnalazione sull'apposita casella email dedicata ciradromaodv@libero.it

3. REGOLE COMPORTAMENTALI

i. Rapporti tra dipendenti

I rapporti tra dipendenti della stessa Società devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

ii. Rapporti gerarchici all'interno della società

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento all'apposita procedura aziendale.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dalla Società.

iii. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

L'Azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua missione e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali contabili e amministrative e giuridiche. C.I.RAD. persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono per conto di C.I.RAD. rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società.

iv. Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi

Qualsiasi dipendente della Società non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi della società anche a seguito di illecite pressioni. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per *rèclame* o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni od auguri, ecc.) quando non siano vietati.

Qualsiasi dipendente della Società non deve eludere le prescrizioni del paragrafo di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nel primo paragrafo.

Qualsiasi dipendente della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici suddetti da qualunque persona, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare prontamente l'Amministratore Unico.

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun collaboratore, né direttamente né indirettamente attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore di qualsiasi valore non simbolico da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con la Società.

v. Trasparenza della contabilità

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili.

Pertanto, ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

Il libero professionista incaricato dalla Società a tal fine ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della sua attività.

vi. La comunicazione aziendale

Onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee, ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società, la comunicazione all'esterno della Società deve essere chiara, precisa e veritiera volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti ai fatti che accadono nella sfera di attività diretta di C.I.RAD., non di dominio pubblico.

In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

vii. Informazioni riservate

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il *know-how* ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate nel regolamento del trattamento dati personali attualmente vigente e successive modifiche.

In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con terzi, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano alla tutela della *privacy*, sia con riferimento a dati che attengono ad altri dipendenti della Società medesima, sia con riferimento a dati relativi ai clienti, ai fornitori, ai consulenti, a qualsiasi altro contraente e a tutti i soggetti che abbiano con essi rapporti aziendali, nel rispetto della legislazione vigente.

Ai collaboratori di C.I.RAD. che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari, quotati in Italia o all'estero.

viii. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali

Qualsiasi forma di ogni contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione da parte della Società.

ix. Rapporti con clienti-paziente e fornitori

Si definisce cliente-paziente chiunque fruisca dei servizi di GRILLOFER a qualunque titolo.

Tanto premesso, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti-pazienti. Adotta sempre criteri di massima trasparenza nei rapporti con la propria clientela.

I contratti, le comunicazioni ed i documenti di C.I.RAD. sono sempre:

- formulati con un linguaggio di facile comprensione per gli interlocutori;
- conformi alle norme vigenti in materia e ispirati alla correttezza;
- completi ed esaustivi.

I collaboratori, a qualunque titolo afferenti alla Società, sono tenuti ad adottare nei confronti della clientela uno stile improntato alla massima disponibilità e cortesia, nell'ottica di un rapporto di costante ed effettiva collaborazione. È richiesta, inoltre, ad essi la massima trasparenza nei rapporti con i clienti-pazienti, tutelando, comunque, l'interesse (anche economico) di C.I.RAD.

La Società si impegna ad erogare servizi conformi ad elevati standard di qualità, nonché a svolgere una periodica attività di monitoraggio delle aspettative della clientela. Si impegna altresì a tener in debita considerazione eventuali suggerimenti e reclami da parte dei clienti, relativi ai propri servizi, sempre a tutela dell'interesse (anche economico) della Società.

C.I.RAD. ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza. Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

x. Protezione del patrimonio della società

Ogni collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dal collaboratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi. Fanno eccezione eventuali "*fringe benefits*" che saranno di volta in volta pattuiti con la Società, nel rispetto delle normative in vigore.

4. PRINCIPI NORMATIVI DEL D.LGS. 231/2001

i. Premessa

L'introduzione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche rappresenta una delle più significative riforme che, in attuazione degli impegni assunti a livello comunitario ed internazionale, hanno recentemente interessato l'ordinamento italiano. Il Decreto Legislativo del 8/6/2001 n. 231, in attuazione della delega conferita con la legge 29/9/2000 n. 300, infatti, si inserisce nell'ambito dell'ampio movimento di lotta alla corruzione internazionale che ha imposto agli stati aderenti, e pertanto anche all'Italia, l'assunzione di omogenei mezzi di repressione e prevenzione della criminalità che coinvolge il settore economico.

La responsabilità delle persone giuridiche (cd. enti) introdotta nell'ordinamento italiano si presenta per vari aspetti di natura spiccatamente penale, nonostante la stessa sia stata espressamente definita "amministrativa" dalla legge delega prima e dal D. Lgs. 231/01 poi.

Si è in presenza di una responsabilità di natura ibrida: coesistono le caratteristiche peculiari della responsabilità penale e di quella amministrativa e si adotta il sistema processuale penale ai fini del suo accertamento e della conseguente irrogazione della sanzione.

Le condizioni essenziali perché sia configurabile la responsabilità dell'ente sono tre: sia stato commesso un reato a cui la legge collega la responsabilità dell'ente; il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso; l'autore del reato sia soggetto in posizione c.d. "apicale", ex art. 5, lett. a) ovvero sia un c.d. "sottoposto", ex art. 5, lett. b). La responsabilità dell'ente, pertanto, discende dalla commissione, da parte di soggetti ad esso appartenenti, di reati tassativamente

indicati dal decreto ovvero da altra legge che sia entrata in vigore prima del fatto commesso.

C.I.RAD. richiede ai propri collaboratori, pertanto, di osservare i principi previsti dalla suddetta normativa, in applicazione del MOGC adottato dalla Società.

5. ATTUAZIONE E GARANZIE

L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di *best practices* relativamente alle sue responsabilità di *business*, etiche e sociali, nei confronti di tutti i suoi stakeholders. Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti dei suoi collaboratori e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in realtà.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice saranno adottati in coerenza con le leggi vigenti ed i relativi contratti di lavoro nazionali, e saranno commisurati alla particolare violazione del Codice.

I provvedimenti potranno comprendere anche la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società ed il collaboratore, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Accettazione

Io sottoscritta Lucia Baldassarre dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice etico aziendale. Sono inoltre a conoscenza che le indicazioni in esso contenute sono da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale o fiduciario tra me e la Società e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie attività e mansioni. In particolare, mi impegno a segnare ogni possibile violazione secondo le procedure aziendali.

Roma, 20.5.2021

Firma per presa consegna e accettazione