



CODICE ETICO

di Hospital Staff S.r.l.

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Premessa	3
1.2	Adozione	3
1.3	Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico	3
1.4	Diffusione	3
1.5	Conflitti del Codice Etico	4
2	PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO	4
2.1	Principi etici generali	4
2.2	Principi operativi	5
3	REGOLE COMPORTAMENTALI	5
3.1	Rapporti con i dipendenti.....	5
3.2	Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	6
3.3	Rapporti coi clienti	6
3.4	Rapporti con i fornitori.....	7
3.5	Rapporti con collaboratori e consulenti.....	7
3.6	Rapporti con l’Autorità Giudiziaria.....	7
3.7	Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa	7
3.8	Pari Opportunità.....	7
3.9	Conflitto di interessi	8
3.10	Tutela della Personalità Individuale	8
3.11	Igiene, Salute e Sicurezza	8
3.12	Obblighi relativi all’informazione societaria.....	8
3.13	Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate	9
3.14	Riservatezza delle informazioni.....	9
3.15	Trattamento dei dati sensibili e tutela della privacy	10
3.16	Tutela della proprietà intellettuale e industriale	10
4	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	10
4.1	Prevenzione.....	10
4.2	Controlli interni e tracciabilità delle operazioni.....	10
4.3	Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio	10
4.4	Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti	11
4.5	Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dirigenti, degli Amministratori e dei Sindaci	11
4.6	Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti e altri terzi	11
4.7	Segnalazioni.....	11

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

L'etica d'impresa nasce dall'impegno moralmente positivo personale dei singoli individui, uomini e donne, che in Hospital Staff lavorano con correttezza, lealtà, affidabilità ed onestà, anche nell'ottica dell'assunzione di responsabilità verso i terzi e i colleghi.

Hospital Staff considera questi valori morali come "asset intangibili" nella voce attiva dello stato patrimoniale, dimostrando così che l'etica non è solo un impegno moralmente positivo ma una ricchezza stessa dell'impresa, un valore che ha grande rilevanza sotto tutti gli aspetti del rapporto professionale.

Hospital Staff attraverso il Codice Etico, traccia una linea di condotta ben precisa, valevole per tutto il suo personale, a qualunque livello funzionale e gerarchico, la cui osservanza dovrà rivestire carattere di obbligatorietà.

1.2 Adozione

Attraverso l'adozione del presente Codice Etico, Hospital Staff si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato, l'ambiente, alle quali uniformare la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

1.3 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico è improntato a un ideale di cooperazione nel reciproco rispetto e a vantaggio delle parti coinvolte e deve essere osservato anche da tutti coloro che interagiscono con le società del Gruppo per motivi professionali a qualunque titolo (dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, partner commerciali, fornitori, ecc.), sia direttamente sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente, che sono definiti i "portatori di interessi".

Chi non accetterà di osservare il presente Codice Etico non potrà più intrattenere rapporti di qualunque natura con la società interessata.

1.4 Diffusione

Il presente Codice Etico deve essere consegnato a tutto il personale interno (dipendenti e collaboratori) e deve essere oggetto di appositi incontri formativi.

Il Codice Etico deve essere, inoltre, consegnato a tutti i fornitori delle società del Gruppo, agli agenti, ai partner commerciali, ai soggetti che tramite forme di aggregazione inter-societarie si rapportano con le società del Gruppo e successivamente danno esecuzione ai contratti, agli appaltatori e subappaltatori, ai componenti del CdA, ai sindaci, alla società di revisione, ai soci, e comunque a tutti coloro che operano per conto del Gruppo o intrattengono rapporti con lo stesso.

L'invio del Codice Etico e la conferma della presa visione dello stesso può avvenire anche tramite sistemi telematici (es. e-mail, sito internet).

Ogni eventuale variazione e/o integrazione del Codice Etico di Gruppo sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e prontamente comunicato ai Destinatari.

1.5 Conflitti del Codice Etico

In caso di conflitto tra le presenti norme ed altri regolamenti interni della Società prevarranno quelle del Codice Etico. Hospital Staff S.r.l. fornirà inoltre ogni chiarimento necessario per l'interpretazione e l'attuazione dei principi contenuti nel presente documento.

2 PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

2.1 Principi etici generali

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano per la Società hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di:

- assoluta onestà;
- lealtà;
- buona fede;
- equilibrio;
- correttezza;
- diligenza;
- trasparenza;
- imparzialità;

oltre che agli specifici obblighi che possono derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

È, inoltre, assolutamente necessario che i destinatari del Codice Etico, nello svolgimento della propria attività, si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società a sua volta ispira la propria condotta, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Ciascun dipendente, così come ogni dirigente o collaboratore delle società è tenuto a rispettare e a vigilare sulla corretta osservanza del Codice Etico da parte di tutti i destinatari, interni ed esterni, rispettando le leggi e i regolamenti applicabili che disciplinano la conduzione degli affari, con onestà, correttezza ed affidabilità, per tutte le attività svolte e nei rapporti con i colleghi e con i terzi, evitando qualsiasi conflitto di interesse tra il lavoro e gli affari personali, adoperandosi per la sicurezza dei luoghi di lavoro e per la salvaguardia dell'ambiente.

È altresì importante che a tutti i livelli gerarchici si promuova una cultura d'impresa in virtù della quale tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società siano in grado di riconoscere, apprezzare e mantenere una condotta eticamente corretta.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con i terzi sono sempre improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.2 Principi operativi

I principi fondamentali cui Hospital Staff S.r.l. nella sua operatività intende costantemente riferirsi possono essere così sintetizzati:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno deve poter gestire in completa autonomia un processo aziendale in tutte le sue fasi;
- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità di tutte le funzioni aziendali devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- i controlli effettuati vengono registrati.

Hospital Staff assume, altresì, come principio imprescindibile nello svolgimento della propria attività l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera, nonché delle norme e delle procedure societarie.

3 REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1 Rapporti con i dipendenti

Hospital Staff riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Il dipendente, in conformità a quanto stabilito dal contratto di lavoro applicabile e dalla normativa vigente in materia, può vantare diritti e doveri.

Per quanto riguarda i diritti, il dipendente, tra l'altro, ha diritto:

- al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro nazionali, aziendali e individuali;
- alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- all'espletamento delle funzioni inerenti la propria qualifica come risultante dai contratti di lavoro sottoscritti dalle parti.

Per quanto riguarda i doveri, il dipendente, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- osservare le prescrizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal management e/o dai propri responsabili.
- collaborare con il management, i colleghi e/o con i propri responsabili, ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico nei confronti di tutti i soggetti con cui si trattengono rapporti, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- custodire gli strumenti di lavoro di cui dispone e avere cura dei locali, del materiale e di ogni altro bene allo stesso affidati;
- acquisire e mantenere le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività, partecipando ai corsi di formazione e di aggiornamento proposti dalla Società.

- non trarre profitto o, comunque, qualsiasi vantaggio, diretto o indiretto, con o senza danno per la Società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni e prestazioni;
- rispettare ogni disposizione applicabile e adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, utilizzando in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.

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

La Società, in qualità di fornitore della Pubblica Amministrazione, che dunque intrattiene rapporti con i suoi funzionari, deve caratterizzare il suo operato per onestà, senso di responsabilità e trasparenza.

I rapporti con le istituzioni a livello nazionale, internazionale o locale, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, sono demandati esclusivamente a chi è formalmente incaricato nella società con esplicito mandato.

La società deve assumere nei rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione un comportamento altamente etico e rispettoso delle leggi.

Nei confronti di rappresentanti o di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il suo diretto superiore e le opportune strutture di controllo preposte.

3.3 Rapporti coi clienti

I clienti rappresentano il patrimonio principale della Società che impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento di tutte le parti interessate tramite una risposta immediata, qualificata e competente.

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla cortesia ed alla condivisione degli obiettivi, nello spirito di professionalità, responsabilità e integrità. I collaboratori della Società devono pertanto perseguire il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni esistenti secondo i più elevati standard qualitativi.

Le norme e le procedure interne di Hospital Staff valgono anche per i clienti e i committenti. È richiesto che tali soggetti posseggano una politica aziendale impostata su principi etici e deontologici analoghi, o quanto meno simili, a quella della Società.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, Hospital Staff assicura correttezza, serietà, lealtà e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. I contratti, redatti in conformità delle norme di legge di tempo in tempo vigenti, sono caratterizzati da trasparenza, imparzialità e completezza.

La Società si impegna affinché tutte le richieste, le necessità, le problematiche dei clienti siano comprese, acquisite e attuate per realizzare servizi in grado di dare loro la massima soddisfazione, primo obiettivo della Società: obiettivo comunque per nessuna ragione disgiunto dall'etica dei comportamenti seguiti in ogni fase del processo.

Hospital Staff si impegna a non discriminare, nello svolgimento delle proprie attività, i propri clienti e a non ricorrere a pratiche elusive o scorrette.

3.4 Rapporti con i fornitori

Hospital Staff si avvale di fornitori che operino in conformità alle normative e leggi vigenti e che rispettino i dettami previsti nel presente Codice Etico.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di etica morale e professionale, liceità, concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, sintonia con la politica della Società, valutando accuratamente il panorama delle offerte alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili. La Società si comporta con lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

Hospital Staff, nell'intrattenere rapporti con tali soggetti, si basa su principi di correttezza, trasparenza e legalità, nella convinzione che la qualità dei prodotti e dei servizi dei fornitori determina la qualità dei prodotti e servizi che la Società è in grado di offrire ai propri clienti.

3.5 Rapporti con collaboratori e consulenti

Hospital Staff procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con la Società sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste. Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

3.6 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

In caso di un procedimento di legge è fatto espresso divieto di indurre un dipendente (o altra figura) coimputato, con violenza o minaccia, ad omettere dichiarazioni o a fornire un'asserzione falsata dei fatti in sede giudiziaria.

3.7 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni, nonché ai principi di correttezza professionale.

Ogni comunicazione agli organi di informazione è demandata esclusivamente alle funzioni a ciò preposte. Le notizie fornite dovranno avere carattere di tempestività, completezza, trasparenza ed essere veritiere ed omogenee.

3.8 Pari Opportunità

La società è impegnata ad offrire a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro e un equo trattamento basato su criteri di merito. Così facendo intende rafforzare le ragioni del proprio successo stimolando al contempo la crescita dei singoli e delle comunità in cui si trovano ad operare.

La norma sulle Pari Opportunità di Lavoro si applica a tutti i dipendenti che lavorano per la società in ottemperanza alle legislazioni locali e sempre in armonia con le leggi, gli usi e i costumi dei singoli paesi.

Tutto il personale che opera per Hospital Staff deve:

- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un dipendente;

- selezionare, assumere, formare, retribuire, promuovere e stabilire condizioni di lavoro senza discriminazioni di razza, colore, religione, sesso, età, invalidità, condizione di reduce o di qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge;
- prevedere programmi e iniziative per garantire che siano disponibili candidati diversi fra loro e in possesso di titoli professionali necessari a competere per le posizioni vacanti. La scelta dovrà essere fondata su criteri di competenza professionale e di merito;
- essere tra i principali promotori di programmi che favoriscano l'accesso al posto di lavoro a tutti i cittadini delle comunità in cui si opera;
- creare ambienti di lavoro dove non si verifichino molestie di alcun genere (ad esempio e in particolare, le molestie sessuali).

3.9 Conflitto di interessi

Hospital Staff, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto d'interessi.

I destinatari del Codice Etico non devono porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività della società e/o con le finalità e gli interessi che lo stessa persegue, astenendosi dal compiere ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della stessa, nel pieno rispetto delle norme contenute nel Codice Etico. Devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

3.10 Tutela della Personalità Individuale

Hospital Staff garantisce la tutela dell'incolumità e della personalità individuale di dipendenti, collaboratori, e tutti coloro che collaborano a vario titolo con la società medesima.

3.11 Igiene, Salute e Sicurezza

La società si prefigge di realizzare il massimo grado di tutela, igiene e sicurezza dell'ambiente e del luogo di lavoro.

In particolare, Hospital Staff garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti ed i collaboratori, fornendo anche tutte le indicazioni e le strumentazioni necessarie.

Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di adottare le misure di prevenzione stabilite da Hospital Staff. e di osservare tutte le prescrizioni in materia di igiene, salute e sicurezza necessarie al fine della prevenzione dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, conformemente alla normativa vigente.

3.12 Obblighi relativi all'informazione societaria

Tutto il personale che opera per Hospital Staff, compresi gli organi dirigenti e i soci devono:

- rispettare le norme di legge e i regolamenti (nazionali e/o internazionali), le procedure adottate dalle società del Gruppo, ove applicabili, dettate in materia di contabilità e redazione del bilancio;
- impegnarsi a verificare i dati e le informazioni che concorrono alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni destinate ai terzi;

- divulgare informazioni a carattere amministrativo e finanziario solo su espressa autorizzazione del proprio responsabile e di Hospital Staff S.r.l.;
- consentire agli auditors e a chiunque autorizzato di accedere alla documentazione e fornire informazioni in base alle loro necessità;
- tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e trasparenza nello svolgimento di tutte le proprie attività.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche, le motivazioni e la correttezza. I criteri di registrazione e di reporting devono risultare coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite da Hospital Staff.

La società si adopera affinché il sistema amministrativo-contabile sia affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria e operativa, nonché le possibili frodi a danno di Hospital Staff.

I soggetti responsabili devono vigilare a che ogni operazione compiuta sia comunque documentata e che la relativa documentazione sia conservata in modo corretto, in conformità alla normativa vigente. Inoltre deve essere possibile, per ogni operazione, individuare il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

I soci e il CdA devono assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto.

3.13 Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate

Hospital Staff si è dotata di un Procedura per la gestione interna e comunicazione all'esterno di informazioni riservate e privilegiate, al fine di migliorare la trasparenza sulle operazioni finanziarie.

I Destinatari sono stati resi edotti sui doveri di riservatezza circa le informazioni "price sensitive" allo scopo di evitare abusi volti a trarre vantaggi di natura patrimoniale e non, diretti o indiretti dalla illecita divulgazione delle informazioni privilegiate.

In particolare, ai soggetti che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare impropriamente o comunicare a terzi, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari emessi da Hospital Staff.

3.14 Riservatezza delle informazioni

Hospital Staff assicura la riservatezza delle informazioni e della documentazione in proprio possesso. Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Società sono da considerarsi riservate.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni ed eventualmente sulla documentazione di cui siano venuti a conoscenza o in possesso nel corso o in occasione dello svolgimento della propria attività, con particolare riferimento a quelle informazioni e quei documenti la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività della Società.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni e documentazione riservate per scopi non connessi con l'esercizio della attività di Hospital Staff, nonché a non manipolare informazioni né diffonderne di false. Le informazioni che fosse possibile comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato e corretto.

È vietato, inoltre, utilizzare informazioni e documentazione riservate per trarre vantaggi personali, diretti o indiretti.

In ogni caso, tutti devono porre in essere le cautele necessarie, o comunque, opportune per evitare che le informazioni siano rese accessibili al personale non autorizzato sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

3.15 Trattamento dei dati sensibili e tutela della privacy

Hospital Staff rispetta e tutela la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e terzi in genere, ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari per operare il trattamento dei dati personali in conformità alle normative e leggi vigenti ed adottando le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati medesimi.

3.16 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

Hospital Staff garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

Le attività connesse si intendono finalizzate a reprimere tutti i comportamenti violativi della proprietà intellettuale e industriale e pertanto devono intendersi estesi anche alla tutela del software, delle banche dati elettroniche e/o telematiche, ai programmi per elaboratore e ad ogni attività che possa esplicarsi tramite l'utilizzo di computer e l'accesso a internet.

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1 Prevenzione

Nel rispetto delle normative e leggi vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Hospital Staff adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

4.2 Controlli interni e tracciabilità delle operazioni

Hospital Staff si impegna a diffondere a tutti i livelli aziendali 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.

In particolare, tutte le azioni e le operazioni svolte in merito alle attività di Hospital Staff devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. 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.

4.3 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

Il Codice Etico e le procedure, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale, o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i Destinatari, nonché esposti in luogo accessibile a tutti, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

Il Codice Etico, il cui rispetto si intende salvaguardare, è formalmente consegnato al dipendente al momento dell'assunzione e da quest'ultimo accettato a mezzo sottoscrizione rendendolo in tal modo

formalmente vincolante

L'osservanza del Codice Etico deve essere ritenuta obbligazione fondamentale, che si aggiunge ai doveri generali di lealtà e di correttezza, e come tale direttamente riconducibile a quelle di esecuzione del contratto secondo buona fede da parte dei Destinatari nei confronti della Società

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari coloro che:

- compiano azioni in violazione del Codice Etico;
- richiedano ad altri di violare il Codice Etico;
- non segnalino una violazione del Codice Etico;
- non collaborino con gli organi competenti nelle verifiche di possibile violazione del Codice Etico;
- effettuino azioni di ritorsione contro colleghi che abbiano segnalato una violazione.

4.4 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti

Eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati, ove necessario, nel pieno rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti e dei contratti di lavoro nazionali o aziendali, quali conseguenza del venir meno del rapporto fiduciario.

4.5 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dirigenti, degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei dirigenti, il Consiglio di Amministrazione della società, sulla base delle leggi di tempo in tempo vigenti, valuterà i fatti e i comportamenti ritenuti rilevanti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili.

4.6 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti e altri terzi

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore, cliente o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto, nonché il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Uno strumento utile a questo scopo è costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, partnership, appalto, ecc.) con esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

4.7 Segnalazioni

I dipendenti segnalano tempestivamente, al proprio superiore gerarchico e/o al Consiglio di Amministrazione della società:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione, ed è in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.