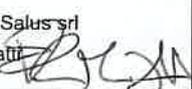


CODICE ETICO DI SALUS S.R.L.

1.	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2.	EFFICACIA, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	2
3.	CENNI STORICI SULLA SOCIETÀ	3
4.	MISSIONE AZIENDALE.....	3
5.	NORMATIVE E PRINCIPI DELLA CONDOTTA ETICA.....	4
6.	PRINCIPI GENERALI.....	5
7.	Rapporti con l'utenza.....	6
8.	Rapporti con i dipendenti.....	6
9.	Rapporti con i dirigenti.....	7
10.	Rapporti con i soci.....	7
11.	Organi Sociali.....	7
12.	Rapporti con professionisti e consulenti.....	7
13.	Rapporti con i fornitori.....	8
14.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti incaricati di un pubblico servizio.....	9
15.	Rapporti con gli enti e le associazioni.....	9
16.	Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo	10
17.	Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa	10
18.	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	10
19.	PRINCIPI ETICI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E NEGLI ADEMPIMENTI FISCALI.....	11
20.	TRATTAMENTO DEI DATI, TUTELA DELLA RISERVATEZZA, SICUREZZA INFORMATICA ..	12
21.	UTILIZZO DEI BENI DELL'AZIENDA, DEL SSR, DEGLI OSPITI O DI TERZI.....	15
22.	PROCEDURE DI CONTROLLO	16
23.	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	16

REV	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO DA	APPROVATO DA	DATA DI EMISSIONE
01	Aggiornamento	Avv. Alfredo Frateschi	Amministratore Unico Salus srl Dott. Filippo Maria Statti 	Ottobre 2022
00	Aggiornato alla luce del Dlgs 231/2001	Infermiera Dirigente Dr.ssa Serena Guerriero Consulente Dr Andrea Caschera	Amministratore Unico Salus srl Prof. Francesco Riccardelli	Novembre 2015

1.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente documento reca il Codice Etico di RSA Salus S.r.L. (d'ora in avanti il *Codice*) quale parte integrante del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo approvato ai fini di cui al D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti *MOGC* o *Modello 231*).
2. Il Codice determina i valori fondamentali dell'Azienda, promuove il rispetto della Legge e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera nonché dei Principi, anche di matrice Costituzionale, sottesi all'attività sanitaria oggetto di impresa nell'interesse dei pazienti e di tutti gli operatori gravitanti nell'orbita di RSA Salus S.r.L.
3. In particolare, il Codice è redatto in attuazione dell'art. 6, I co. lett. A) D. Lgs. 231/2001 ed è ispirato alle Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo approvate da Confindustria e da ultimo aggiornate nel giugno 2021.
4. Destinatari del presente Codice sono gli organi di governo societario, gli operatori che a qualunque titolo prestano la propria attività all'interno o a favore di RSA Salus S.r.L. (in via non esaustiva: lavoratori subordinati, parasubordinati e autonomi, personale sanitario, sociosanitario, amministrativo e tecnico, professionisti esterni incaricati dalla Società, etc. etc.) nonché ogni soggetto terzo-fornitore di beni o servizi in relazione all'attività di RSA Salus S.r.L. (d'ora in avanti *partner commerciali*).

2.

EFFICACIA, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

1. RSA Salus S.r.L. provvede alla condivisione, alla adesione e alla diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di tutti i Destinatari.
2. È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali per le eventuali violazioni del Codice.
3. Il Codice Etico è sottoposto ad un costante processo di aggiornamento ed implementazione in funzione di:
 - a. variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa ed infrastrutturale aziendale;
 - b. variazioni della *governance aziendale*;
 - c. variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
 - d. variazioni del profilo di rischio aziendale;

e. violazioni effettive o potenziali del Codice o del Modello 231.

4. La RSA Salus S.r.L., nella determinazione dei valori etici che guidano i soggetti che esercitano qualunque attività in nome e per conto della stessa, si conforma ai Trattati internazionali ratificati dall'Italia in materia di diritti Fondamentali del Paziente, con particolare riferimento alla Convenzione di Oviedo per la protezione dei diritti dell'uomo e la dignità dell'essere umano riguardo all'applicazione della biologia e della medicina.

3.

CENNI STORICI SULLA SOCIETÀ

- a. La RSA Salus S.r.L. sorge a Roma e dal 1988 si occupa del benessere dei suoi ospiti mediante una struttura accreditata e convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale (d'ora in avanti SSM), dotata complessivamente di n. 80 posti letto di cui n. 70 di livello assistenziale Mantenimento Alto (A) e n. 10 di livello assistenziale Intensivo (R1).
- b. L'Azienda eroga e gestisce le attività socio-sanitarie in conformità alla normativa nazionale e regionale di riferimento, orientando la propria attività ai Principi di correttezza, trasparenza, lealtà e liceità.
- c. Si impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura rispettando l'appropriatezza, la tempestività, l'efficacia, la sistematicità e la continuità richieste dallo stato di salute del paziente, al quale garantisce tutte le informazioni sulle modalità di cura adottate.

4.

MISSIONE AZIENDALE

1. La RSA Salus S.r.L. realizza il proprio scopo sociale, mediante una struttura in grado di offrire un'assistenza individualizzata e qualificata alla persona affetta da disabilità, non autosufficiente, anche anziana, con l'intento di migliorarne la qualità della vita e di mantenerne il benessere.
2. Lo gestione delle attività, fondata su un modello interdisciplinare ed ispirata da valori fortemente condivisi, garantisce il soddisfacimento dei bisogni assistenziali dell'ospite nel pieno rispetto dei diritti e della dignità della persona, assicurando al contempo la caratteristica di "struttura aperta" della residenza.
3. La struttura è aperta, oltre che agli Ospiti, ai relativi familiari, risultando così perfettamente integrata nel territorio.
4. Nell'ambito dei rispettivi compiti, i Destinatari del presente Codice orientano la propria attività al perseguimento dei seguenti obiettivi:



RSA SALUS

(D.C.A. N. U00299 del 25-09-2014)
della SALUS srl
Via Paolo Monelli 43 - 00139 Roma
Tel 06-872032 - Fax 06-872032514
e-mail: amministrazione@rsasalus.it
P.I./C.F. 05529091000

No. Reg. 51622



- a. garanzia di un'assistenza qualificata e personalizzata;
- b. mantenimento e valorizzazione delle capacità residue dell'ospite;
- c. accoglienza improntata ai valori dell'eguaglianza e dell'imparzialità, rispettosa, quindi, della dignità umana, delle credenze, delle opinioni e dei sentimenti di ogni ospite;
- d. rifiuto di ogni forma di discriminazione fondata su nazionalità, genere, origine etnica, età, professione, orientamento politico o ideologico, religione, condizione personali o sociali, identità e orientamento sessuale, condizione economica, fisica o sociale;
- e. tutela della riservatezza e della privacy;
- f. cura dell'aspetto residenziale alberghiero per favorire un ambiente accogliente, familiare, tranquillo e pulito.

5.

NORMATIVE E PRINCIPI DELLA CONDOTTA ETICA

1. L'Ente con l'adozione del presente Codice Etico intende impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge e favorire il miglioramento della qualità dell'attività erogata, tenendo in considerazione i valori espressamente individuati e dichiarati dall'organizzazione.
2. L'Ente, nello svolgimento di tutte le attività tese al raggiungimento delle finalità statutarie, agirà sempre avendo come base i seguenti principi generali:
 - a. rispetto della Costituzione, in particolare degli articoli 2, 3, 32, 35, 36, 37 e 38;
 - b. rispetto della normativa vigente in materia di servizi socio-sanitari;
 - c. osservanza dei Principi di cui al Lgs. 231/2001 nella redazione del Modello 231;
 - d. rispetto della *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"* (L. 328/2000);
 - e. Rispetto dei Principi di:
 - 1) Universalità del diritto di accesso e uguaglianza di trattamento nel rispetto della specificità del bisogno;
 - 2) Libertà di scelta nel rispetto della appropriatezza delle prestazioni;
 - 3) Riconoscimento e valorizzazione del ruolo della famiglia;
 - 4) Mantenimento e reinserimento nel proprio ambiente familiare e sociale dei soggetti in difficoltà;
 - 5) Perseguimento dell'effettività e dell'efficacia delle prestazioni erogate;
 - 6) Rispetto della Carta dei Diritti del malato;
 - 7) Rispetto della Carta dei Servizi approvata dall'Amministrazione dell'Ente;

- 8) Rispetto dei regolamenti, delle circolari e dei protocolli interni approvati dall'Amministrazione dell'Ente.
3. L'inosservanza di leggi, regolamenti, del presente Codice o del Modello 231 non può essere giustificata dal perseguimento di un interesse dell'Ente.
4. Sono di fondamentale importanza per la RSA Salus la tutela della privacy e della dignità della persona, con particolare attenzione ai profili di ordine medico-sanitario.
5. I principi di trasparenza e lealtà implicano l'impegno di tutti i destinatari a fornire in modo chiaro e completo le informazioni; comportano, altresì, l'impegno dell'Azienda – tramite apposite procedure – per la verifica delle informazioni e della documentazione fornite da operatori interni ed esterni (a titolo esemplificativo: verifica dei titoli abilitativi per l'accesso alla professione degli operatori socio-sanitari, dichiarazioni sulla regolarità fiscale o contributiva di partner commerciali, dichiarazioni inerenti il conflitto di interessi ed altre dichiarazioni auto-certificative).

6.

PRINCIPI GENERALI

1. RSA Salus S.r.L. si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.
2. Tutti i Destinatari agiscono con correttezza nei rapporti con l'Azienda, con gli ospiti, con gli altri operatori, con la Pubblica Amministrazione e con i terzi.
3. RSA Salus S.r.L. rifiuta il perseguimento dei propri interessi mediante la commissione di illeciti e, a tal fine, si impegna a definire protocolli tracciabili in merito alle seguenti attività:
 - a. salute dei pazienti e dignità della persona; tutela della salute dei lavoratori, della salubrità e della sicurezza del luogo di lavoro, anche con riferimento al pericolo di aggressione;
 - b. tutela dei lavoratori da ogni forma di discriminazione, anche con riferimento all'attività di *whistleblowing*;
 - c. movimentazione delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita;
 - d. attività contabile;
 - e. acquisti di beni e servizi;
 - f. provenienza e congruità degli acquisti e dei beni aziendali;
 - g. qualità delle prestazioni;
 - h. rapporti con la pubblica amministrazione;
 - i. competenza e onorabilità dei prestatori di lavoro e degli organi sociali;
 - j. conflitto di interesse;

- k. adempimento degli obblighi tributari;
- l. tutela ambientale;
- m. trattamento dei dati e tutela della riservatezza;
- n. sicurezza informatica;
- o. qualità, sicurezza e quantità dei cibi e dei medicinali;
- p. ogni altro bene meritevole di tutela durante le prestazioni.

6.

Rapporti con l'utenza

1. Tutti gli Operatori sono tenuti a perseguire la massima soddisfazione degli utenti assicurando che le informazioni trasmesse in merito ai protocolli clinici di cura ed ai servizi erogati siano complete e veritiere, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.
2. Il consenso del paziente al trattamento diagnostico, terapeutico e riabilitativo costituisce *conditio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto assistenziale, in attuazione dei principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, in attuazione del principio etico che si instaura nel rapporto sanitario-paziente.
3. Per il consenso informato l'Azienda si impegna a garantire al paziente o al suo rappresentante la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi e sulle eventuali alternative diagnostico-terapeutiche.
4. Qualora il paziente non sia in grado di compiere scelte consapevoli e provvedere ai propri interessi, l'Azienda promuove il ricorso all'amministrazione di sostegno, o alle altre forme di rappresentanza più adeguate, da parte dei familiari se presenti, o direttamente al giudice tutelare.

7.

Rapporti con i dipendenti

1. La RSA Salus si impegna a diffondere il Codice Etico tra tutti i dipendenti.
2. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:
 - a. Osservare il presente Codice, il Modello 231, i regolamenti, i protocolli operativi, le procedure e gli altri atti di indirizzo dall'Azienda;
 - b. rivolgersi ai propri superiori per quanto riguarda chiarimenti sul Codice, il Modello 231 e regolamenti ed altri atti di indirizzo dall'Azienda;
 - c. riferire tempestivamente le notizie di violazione o istigazione alla violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza;

- d. collaborare con gli organi di controllo, ove richiesto;
 - e. partecipare alle attività di formazione organizzate dall'Azienda;
3. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri. Qualsiasi segnalazione agli Organismi preposti non veritiera o fatta in malafede verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.
4. I dipendenti sono tenuti ad avere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi indipendentemente dalla loro posizione gerarchica; inoltre sono tenuti a conservare con rispetto tutti i beni aziendali messi a loro disposizione in quanto facenti parte del Patrimonio Aziendale.
5. I dipendenti sono, altresì, tenuti a non svolgere attività che entrino in conflitto di interesse e sono tenuti a maturare la propria esperienza e conoscenza, stimolando anche quella dei propri collaboratori.

8.

Rapporti con i dirigenti

1. I dirigenti osservano i medesimi obblighi dei dipendenti e sono sottoposti allo stesso Codice Disciplinare salvo quanto previsto al riguardo dal Modello 231 approvato.

9.

Rapporti con i soci

1. Gli operatori di RSA Salus S.r.L. osservano i principi del Codice Etico anche nel loro rapporto a qualunque titolo intrattenuto, con i Soci.

10.

Organi Sociali

1. Gli Organi Sociali rispettano il contenuto del Codice Etico in tutti i rapporti a qualunque titolo intercorrenti tra di loro ed i soggetti interni ed esterni alla Società in funzione del ruolo svolto.

11.

Rapporti con professionisti e consulenti

1. Il comportamento dei soggetti che collaborano con l'Azienda, oltre che in sintonia con le politiche aziendali, deve essere improntato ai principi di professionalità, diligenza e correttezza sanciti nel presente Codice.

2. I collaboratori qualora soggetti ai propri codici di deontologia professionale sono tenuti al rispetto degli stessi.
3. La RSA Salus S.r.L. si impegna ad evitare con qualunque mezzo a sua disposizione eventuali illeciti favoritismi nella selezione od assunzione dei propri collaboratori e partners.

12.

Rapporti con i fornitori

1. Nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con i clienti la RSA Salus S.r.L. si attiene alle norme di legge, ai principi del codice etico, ai contratti e alle procedure interne.
2. I dipendenti addetti ai rapporti con i fornitori esterni o con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi, segnalando agli organi preposti preposto l'insorgenza di tali situazioni.
3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:
 - a. osservare le procedure interne previste dal Manuale della Qualità
 - b. non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
 - c. non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
 - d. segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali agli addetti.
4. Gestì di cortesia commerciale, come omaggi o forma di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore o comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non intendersi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio responsabile e documentata in modo adeguato.

13.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti incaricati di un pubblico servizio

1. Ogni dipendente, collaboratore o consulente non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni di una Pubblica Amministrazione o di un soggetto incaricato di un pubblico servizio al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio.
2. In particolare, non è consentito offrire o promettere doni, favori, denaro o altre utilità a soggetti quali dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro congiunti al fine di ottenere un qualsiasi vantaggio.
3. È altresì proibito dar seguito a richieste di denaro o altra utilità provenienti dai medesimi soggetti.
4. Quando l'ente si avvale di un soggetto terzo per farsi rappresentare di fronte ad una Pubblica Amministrazione, anche questo si astiene ai medesimi principi, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. La RSA Salus S.r.L. garantisce trasparenza e completezza informativa nella comunicazione con la Pubblica Amministrazione.
6. I dipendenti della RSA Salus non devono presentare documenti falsi e/o alterati ovvero omettere o sottrarre documenti richiesti. Ogni operazione eseguita a carico del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata al fine di poter procedere in qualsiasi momento a controlli per verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuare i soggetti responsabili.

14.

Rapporti con gli enti e le associazioni

1. La RSA Salus S.r.L.:
 - a. non finanzia partiti, i loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione nei confronti di esponenti politici;
 - b. favorisce la presenza di Associazioni di volontariato sulla base di progetti condivisi finalizzata a migliorare la qualità di vita del paziente tramite attività di socializzazione e animazione.

15.

Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo

1. La RSA Salus S.r.L., impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.
2. La Società si impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.
3. A tal fine, la struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

16.

Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

1. La RSA Salus S.r.L. si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso l'Amministratore Unico, o persona da lui designata espressamente, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia.
2. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

17.

AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

1. La RSA Salus S.r.L. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.
2. Allo scopo di raggiungere i predetti obiettivi, l'Azienda si adegua ai più elevati standard tecnologici e di qualità ed effettua specifiche valutazioni del rischio in relazione alle attività

svolte.

3. Si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
4. A tal fine:
 - a. tutto il personale aziendale deve sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - b. il personale aziendale avente funzioni di coordinamento di risorse umane deve far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - c. il personale aziendale adibito ai rapporti con i fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni deve far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - d. nessun operatore può derogare o far derogare a tali principi neppure qualora ciò comportasse un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

18.

PRINCIPI ETICI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E NEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

1. La RSA SALUS osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.
2. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della struttura, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e congrua.
3. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il revisore dei conti, gli organi di controllo e l'Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

4. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - a. l'agevole registrazione contabile;
 - b. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 - c. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
 - d. che ciascuna registrazione rifletta esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
5. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
6. I Destinatari a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.
7. Negli adempimenti tributari, RSA Salus s.r.l. rispetta le scadenze di legge e collabora diligentemente, con trasparenza e tempestività, con gli enti impositori.
8. Quando si avvale di specifiche esenzioni o agevolazioni tributarie, e vi sia incertezza sull'applicazione o sull'interpretazione della legge, al fine di prevenire violazioni, chiede pareri preventivi, sia mediante interpello direttamente all'autorità competente, ove ciò sia previsto e compatibile con i termini degli adempimenti, sia attraverso il ricorso a pareri *pro-veritate* o ad un revisore indipendente.
9. Al fine di valutare eventuali operazioni sospette, la Società verifica la congruità delle fatture di acquisti, con riconciliazioni periodiche a scadenze fisse e indicatori di anomalie in funzione dei prezzi medi per prestazioni analoghe.

19.

TRATTAMENTO DEI DATI, TUTELA DELLA RISERVATEZZA, SICUREZZA INFORMATICA

1. Le attività erogate dalla struttura richiedono costantemente il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti, dati personali, anche di natura c.d. "particolare", nonché altri dati attinenti a transazioni, procedimenti amministrativi, *know how* aziendali, ecc.

I sistemi informatici e gli archivi dell'Azienda possono contenere quindi, anche su supporti rigidi o *in cloud* dati personali e altri dati tutelati dalla normativa G.D.P.R. e dal D.lgs. n°196/2003, per come pure modificato e integrato dal D.Lgs. n°101/2018, ed in particolare:

- a) Dati personali dei pazienti, anche particolari in quanto inerenti alla loro salute e connessi alle finalità delle prestazioni loro rese (base giuridica di cui all'art. 6, par. 1, lett. e. e all'art. 9, par. 2, lett. h., del GDPR);
 - b) Dati personali dei lavoratori (base giuridica di cui all' art. 6, par. 1, lett. b, GDPR e, nei casi in cui dovesse venire in rilievo la materia della sicurezza sociale e protezione sociale, art. 9, par. 2, lett. b, GDPR);
 - c) Dati relativi a rapporti commerciali (che possono includere anche dati personali relativi a terzi, quali fornitori e consulenti);
 - d) Dati che devono rimanere riservati, in funzione di inchieste interne, attività ispettive o procedimenti giudiziari.
2. L'adozione di idonee e adeguate misure tecniche ed organizzative, oltre ad essere espressamente imposta dagli artt. 24 e seguenti del GDPR, è quantomai essenziale per la struttura. Poiché la stessa tratta dati particolari di natura sanitaria, essa è pure tenuta ad oneri specifici quali la nomina di un D.P.O., la tenuta di un registro del trattamento, e la compilazione di una valutazione d'impatto relativa al trattamento di simili dati.
 3. Anche in ottemperanza al principio di *accountability*, quindi, la struttura è tenuta a svolgere un'attenta analisi della propria realtà aziendale per monitorare e gestire nella maniera più corretta il flusso dei dati trattati; e ciò al fine di adottate le migliori misure di sicurezza, fisiche e logiche. Tutte le attività inerenti al trattamento di dati, anche attraverso sistemi informatici o telematici, devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia, individuando la corretta base legale ed informandone gli interessati, secondo i principi di "liceità, correttezza e trasparenza" di cui all'art. 5 G.D.P.R. È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.
 4. La RSA SALUS S.r.l. si impegna a proteggere qualunque dato o informazione relativa ai propri dipendenti, ai propri pazienti, ai propri *partners* e ai terzi, generate o acquisite all'interno dei processi aziendali o nelle relazioni economiche, e ad evitare ogni uso improprio di questi. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il

proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni rimangono nella titolarità della Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

5. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle metodologie di erogazione dei servizi o di farne uso in modo da poter recare pregiudizio alla Società, ogni Destinatario dovrà:

- a. acquisire e trattare solo i dati necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni, secondo il principio di *minimo impatto*;
- b. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- c. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- d. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- e. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- f. associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- g. collaborare con il *data protection officer* quando necessario;
- h. conservare i dati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per cui sono trattati (principio di limitazione della conservazione) e cancellarli dopo di esso.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori aziendali devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati personali, programmi, sistemi informatici o telematici e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui. L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui già menzionati sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

20.

UTILIZZO DEI BENI DELL'AZIENDA, DEL SSR, DEGLI OSPITI O DI TERZI

1. È compito di ogni dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo di custodire con cura e rispetto i beni aziendali, evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni di servizio, sia che essi siano dell'Azienda, sia che essi siano di provenienza pubblica o privata dei singoli ospiti.
2. Non sono ammessi l'uso difforme, la distrazione o l'appropriazione dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici e delle proprie funzioni.
3. I beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, in manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Essi devono essere successivamente riparati. Se i beni risultano inservibili o non più utili per altre ragioni, essi devono essere restituiti, se di proprietà altrui, o altrimenti smaltiti.
4. Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di *Information Technology* loro assegnate (computer fissi e portatili, *software*, periferiche, *account* di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.).
5. Lo smaltimento dei medicinali, delle forniture di apparecchiature sanitarie, degli altri strumenti socio-assistenziali è affidato ad apposite procedure, che tengano conto delle condizioni di ingresso e di uscita, dello stato di consumo o di manutenzione e della corrispondenza tra quanto acquistato e quanto necessario al fine di evitare sprechi o danni al patrimonio dell'azienda, degli utenti, della Regione o di altri enti pubblici.
6. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda.
7. I Destinatari del Codice devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.
8. L'Amministratore acquista e fornisce sistemi idonei a garantire adeguati livelli di sicurezza in relazione alle funzioni svolte.

21.

PROCEDURE DI CONTROLLO

1. I controlli interni sono costituiti da tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni, con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
2. In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, il modello di controllo interno dovrà, altresì, garantire la Società dal rischio di incorrere nella “responsabilità amministrativa da reato” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle rispettive funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

3. RSA Salus s.r.l. organizza il sistema di controlli in funzione delle complessità e delle risorse dell'azienda.
4. Tutte le funzioni di tutti i livelli hanno il dovere di prestare collaborazione all'OdV, nell'esercizio delle sue attività.

22.

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

1. Al fine di garantire la sua osservanza e la sua efficacia, la RSA Salus si fa carico di diffondere il presente documento tra tutti i destinatari, mediante riproduzione cartacea nel luogo di lavoro (bacheche, sale di transito, altri luoghi messi a disposizione per le esigenze del personale).
2. Inoltre, il presente Codice Etico è pubblicato e diffuso all'utenza e ai terzi mediante *upload* sul portale dell'azienda.

3. RSA Salus S.r.l. s'impegna a:
 - a. diffondere il Codice Etico e curare il suo periodico aggiornamento;
 - b. dare notizia degli aggiornamenti e farne prendere visione a tutti i destinatari, mediante consegna di copia cartacea o digitale tramite email aziendale;
 - c. controllare il rispetto dei principi in esso contenuti;
 - d. predisporre un sistema disciplinare per garantire l'osservanza del Codice stesso;
 - e. far svolgere dall'Organismo di Vigilanza verifiche in ordine ad ogni segnalazione di violazioni di norme Roma previste nel Codice Etico ed attuare, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie.
4. In caso di inosservanza del Codice Etico o di qualsiasi altra regola di condotta o procedura richiamata da esso o dal Modello 231, RSA Salus S.r.l. s'impegna a comunicare verbalmente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo circa la violazione dei principi, secondo le modalità previste dal Codice disciplinare integrato nel Modello 231 stesso, e nel rispetto della disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità del segnalante in buona fede, contro il pericolo di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge in caso di avvio di un procedimento penale.
6. Il presente documento sarà distribuito a tutti coloro che collaborano a vario titolo con la RSA Salus S.r.l. e in particolare ai dipendenti affinché, una volta costituito il rapporto di lavoro, il dipendente o il dirigente sia conscio dei valori morali, dei criteri di comportamento generali e specifici che permeano qualsiasi attività che RSA Salus S.r.l. attua. A tal fine la Direzione predispone all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa visione del Codice Etico, come da ultimo aggiornato, sottoscritta dal Destinatario, che è parte integrante del fascicolo del lavoratore.

