
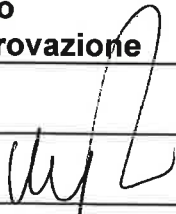


**Codice etico e comportamentale di  
Artemisia Cassia S.r.l.**

**CONTROLLO DEL DOCUMENTO**

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
01	01.10.2020	Prima emissione		
02	01.09.2022	Aggiornamento		

## Sommario

1	Premessa .....	3
2	Principi generali.....	3
2.1	Principi etici e morali .....	3
2.2	Destinatari del Codice Etico .....	4
2.3	Obblighi dei destinatari del Codice Etico.....	4
2.3.1	Obblighi per i dipendenti .....	5
2.3.2	Obblighi per i Responsabili .....	6
2.3.3	Obblighi dei Soggetti Terzi .....	7
2.3.4	Obblighi di Artemisia Cassia S.r.l.....	7
2.4	Garanti d’attuazione del Codice Etico e Comportamentale.....	7
2.5	Valore contrattuale del Codice Etico .....	8
3	Ambiente di lavoro .....	8
3.1	Tutela della conoscenza delle informazioni dei dati aziendali e tutela della privacy .....	8
3.2	Utilizzo e difesa del patrimonio aziendale .....	10
3.3	Verifiche interne .....	10
3.4	Segnalazioni e obbligo di comunicazione all’amministrazione della struttura o all’ODV .....	11
3.5	Tutela della salute, della sicurezza e dell’ambiente .....	12
4	COMPORAMENTO NELL’ATTIVITÀ CON I TERZI.....	13
4.1	Principi generali: Trasparenza, imparzialità, rigore professionale .....	14
4.2	Rapporti con la pubblica amministrazione, Enti, Associazioni .....	15
4.3	Rapporti con i dipendenti e medici.....	16
4.4	Rapporti con collaboratori e consulenti esterni .....	16
4.5	Rapporti con i mass media.....	16
4.6	Rapporti con gli utenti .....	16
4.7	Rapporti con i soggetti di Vigilanza e di Controllo.....	17
4.8	Rapporti con le organizzazioni sindacali.....	17
4.9	Rapporti con i Fornitori, Regalie e Doni .....	17
5	L’attività contabile e di trattamento dei dati in Artemisia Cassia S.r.l. ....	18
5.1	Registrazioni contabili.....	18
5.2	Attività lavorativa esterna.....	19
5.3	Tempo e beni aziendali.....	19
5.4	Incentivi commerciali .....	19
5.5	Interessi economici personali .....	20
5.6	Uso di informazioni interne .....	20
6	Politiche del personale .....	20
6.1	Rapporti con le risorse umane .....	20
6.2	Molestie sul luogo di lavoro .....	20
6.3	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	20

6.4	Fumo.....	21
7	Provvedimenti aziendali in violazione del codice disciplinare.....	21
7.1	Conseguenze della violazione dei codici dei dipendenti.....	21
7.2	Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci.....	21
7.3	Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, consulenti e altri terzi.....	22
8	POLICY ESG.....	22
8.1	SOSTENIBILITÀ.....	23
8.2	NORMATIVA APPLICABILE.....	23
8.3	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	24
8.3.1	L'AMMINISTRATORE UNICO.....	24
8.3.2	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
8.3.3	PERSONE E COLLABORATORI.....	24
8.4	L'IMPEGNO DI ARTEMISIA CASSIA S.R.L.....	24
8.4.1	GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY.....	25
8.4.2	RESPONSABILITÀ E TRASPARENZA NEL BUSINESS.....	25
8.4.3	IMPATTI AMBIENTALI DIRETTI E INDIRETTI.....	25
8.4.4	FORNITORI E CATENA DEL VALORE.....	26
8.4.5	SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	26
8.4.6	COMUNICAZIONE E DIALOGO CON GLI STAKEHOLDER.....	26
9	Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico.....	26

## **1 PREMESSA**

Artemisia Cassia S.r.l. eroga e gestisce attività di laboratorio di analisi cliniche e di diagnostica, coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio.

La struttura è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci/azionisti/associati e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

Si impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate.

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento.

Il Codice Etico:

- delinea i principi fondamentali che ispirano le attività della Artemisia Cassia S.r.l.;
- ispira i rapporti quotidiani dei dipendenti della Artemisia Cassia S.r.l. con colleghi, clienti, fornitori e rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- conferma che la Artemisia Cassia S.r.l. è impegnata nell'operare in conformità alle leggi e direttive internazionali e nazionali applicabili, secondo i principi più avanzati in merito ai criteri ESG (*Environmental, Social e Governance*) adottando comportamenti coerenti con gli standard internazionali in materia ambientale, di diritti umani, parità di genere, trasparenza e correttezza nello svolgimento della propria attività e nella gestione dell'impresa, attraverso modalità e pratiche di miglioramento continuo;

Artemisia Cassia S.r.l. auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della struttura o che venga in contatto con la stessa. E' prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del Codice.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

Artemisia Cassia S.r.l. conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

### **2.1 Principi etici e morali**

Il Presente Codice Etico e Comportamentale prevede i valori, i principi, i comportamenti a cui è vincolato tutto il personale della società.

Il Codice Etico e Comportamentale rappresenta per Artemisia Cassia S.r.l. il riferimento costante della sua azione al fine di consolidare una positiva e trasparente reputazione aziendale improntata a correttezza morale

ed efficienza economica sia nei rapporti interni che esterni.

In questo senso il Codice Etico e Comportamentale rappresenta i valori, i principi e di conseguenza i comportamenti anche alla luce delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001, che tutto il personale di Artemisia Cassia S.r.l. deve tenere presente nell'attività lavorativa e per quanto possibile fuori di essa.

Il personale di Artemisia Cassia S.r.l. deve tenere conto degli indici etico/morali e dei vincoli del Codice Etico e Comportamentale nei rapporti con gli utenti, nei rapporti di natura economica e commerciale, con la concorrenza ed i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con il mondo delle imprese in generale, con particolare attenzione alla tematica del conflitto di interesse in azioni contrarie alla Legge sulla trasparenza ed in definitiva agli interessi stessi di Artemisia Cassia S.r.l.

Il valore rappresentato da giusti e corretti comportamenti, improntati ad onestà e moralità sono obiettivi primari in ogni esercizio delle funzioni del personale di Artemisia Cassia S.r.l.; tali regole sono implicite nelle attività che devono essere svolte con estrema correttezza, diligenza, onestà, rigore professionale, integrità e lealtà, in osservanza di norme, leggi, procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e Comportamentale.

Il Codice Etico e Comportamentale enuncia anche i valori etici cui sono vincolati tutti i soggetti che intrattengono con Artemisia Cassia S.r.l. rapporti di collaborazione e d'affari in genere.

## **2.2 Destinatari del Codice Etico**

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti di Artemisia Cassia S.r.l. ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare l'Amministratore Unico e, in ogni caso, gli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori. Ogni responsabile della struttura:

- Rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- Promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- Opera affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- Adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- Si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

## **2.3 Obblighi dei destinatari del Codice Etico**

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura e della Regione per la quale opera.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

### **2.3.1 Obblighi per i dipendenti**

Artemisia Cassia S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tali leggi, regolamenti, circolari, dispositivi e recenti applicazioni delle norme.

Sono tenuti a leggere, conoscere ed applicare la normativa interna aziendale, con particolare riferimento al Codice Etico, al Modello 231 ed alle procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Qualora un dipendente necessiti di chiarimenti sui criteri di applicazione delle procedure e/o delle norme etiche aziendali, dovrà rivolgersi al proprio superiore e/o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali e/o ad un collaboratore appartenente all'area legale della società Artemisia Cassia S.r.l. e/o all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti della Artemisia Cassia S.r.l. ovunque dislocati ed operanti, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività della Artemisia Cassia S.r.l.;
- segnalare tempestivamente le notizie acquisite direttamente o indirettamente su possibili violazioni del Codice Etico o del Modello 231 o eventuali richieste contrarie alla normativa aziendale, utilizzando la procedura descritta al paragrafo 1.8.
- denunciare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare le norme etico-comportamentali;
- collaborare alle indagini interne condotte da Artemisia Cassia S.r.l. su questioni disciplinate dalle norme etiche.
- impegnarsi a porre in essere azioni e comportamenti coerenti con la prospettiva ESG (*Environmental, Social and Governance*);
- Nessun dipendente di Artemisia Cassia S.r.l., a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti al rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.

### 2.3.2 Obblighi per i Responsabili

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico e del Modello 231 e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito all'eventuale infrazione delle norme etiche e/o delle procedure interne;
- sollecitare i dipendenti a segnalare eventuali carenze o opportunità per il miglioramento del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure interne che sono strumenti dinamici, in continua evoluzione quindi sempre migliorabili;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme interne e del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che quindi tutte le operazioni e le negoziazioni compiute ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere realizzati, oltre che nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, anche nel rispetto delle norme previste nel Codice Etico;
- segnalare ai propri superiori comportamenti in violazioni delle regole aziendali del Codice Etico e del MOG 231/2001;
- includere nelle proprie considerazioni finalizzate alla valutazione dei dipendenti, quanto fatto o detto dai medesimi per promuovere ed osservare le norme etiche e le procedure interne, cosicché i dipendenti stessi comprendano che Artemisia Cassia S.r.l. considera il rispetto delle norme etiche e delle procedure interne alla stregua del rendimento sul lavoro.

I responsabili sono tenuti altresì a:

- selezionare con particolare cura dipendenti e collaboratori esterni per impedire che siano assegnati incarichi a persone che non diano pieno affidamento circa l'osservanza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente ad un collaboratore dell'area legale o all'Organismo di Vigilanza o ad un diretto superiore rilievi o notizie riferite dai dipendenti circa possibili violazioni delle norme etiche e/o del Modello 231;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o di procedure interne o collabori nelle indagini svolte;
- operare ponendo attenzione ai profili dello sviluppo sostenibile, impegnandosi a ridurre l'impatto delle attività associative sull'ambiente con particolare attenzione agli effetti sul cambiamento climatico, creando valore condiviso per il contesto sociale, economico e culturale in cui opera, promuovendo l'impegno per un'economia responsabile, sociale e solidale;
- Tutti i responsabili sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne ed a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

### **2.3.3 Obblighi dei Soggetti Terzi**

Artemisia Cassia S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti nonché delle norme contenute nel presente Codice Etico, anche da parte dei terzi che sono tenuti a leggere le stesse con attenzione e ad applicarle in maniera puntuale nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con Artemisia Cassia S.r.l.

In difetto, quale sistema sanzionatorio del terzo inadempiente a tale obbligo, Artemisia Cassia S.r.l. farà valere la clausola risolutiva inserita nei contratti stipulati con i terzi stessi.

### **2.3.4 Obblighi di Artemisia Cassia S.r.l.**

Artemisia Cassia si impegna a:

- ad aggiornare il Codice Etico, il Modello 231 e le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti organizzativi, all'evoluzione normativa e giurisprudenziale ed a fronte di gravi violazioni del Codice Etico o del Modello 231;
- a mettere a disposizione dei destinatari ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico e nel Modello 231;
- a svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- ad adottare adeguate misure disciplinari una volta accertate le infrazioni delle norme etiche nonché delle procedure interne;
- ad impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231 e/o delle procedure interne;
- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico e del Modello 231 attraverso i seguenti canali:
  - a) pubblicazione sulla intranet aziendale per i dipendenti;
  - b) trasmissione di una copia informatica ai terzi;
  - c) pubblicazione sul sito web della società di una versione sempre aggiornata del Codice Etico;
  - d) affissione in bacheca del Codice Etico;
  - e) organizzazione di seminari ovvero sessioni informative/ formative anche attraverso sistemi e modalità informatiche.

## **2.4 Garanti d'attuazione del Codice Etico e Comportamentale**

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico e Comportamentale, il personale può rivolgersi oltre ai propri diretti responsabili, alla società Ecosafety in qualità di RSGQ di Artemisia Cassia S.r.l.

E' stata istituita la funzione di Controllo per la corretta applicazione del presente Codice che si occuperà altresì di decidere in merito ad ogni questione inerente all'interpretazione e all'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica della società.

Tale funzione di controllo è istituita presso l'organo direttivo della Artemisia Cassia S.r.l.



## **2.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## **3 AMBIENTE DI LAVORO**

Il richiamo ai valori etico/morali descritti deve rappresentare una costante della condotta lavorativa di ogni dipendente dei vari centri facenti parte della struttura.

I centri di decisione e responsabilità a tutti i livelli della struttura aziendale devono essere esempio e modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza e nella presentazione della propria persona al fine di accrescere l'immagine e il prestigio della struttura.

### **3.1 Tutela della conoscenza delle informazioni dei dati aziendali e tutela della privacy**

Ogni conoscenza acquisita e gestita dai dipendenti nell'attività lavorativa rimane strettamente riservata e protetta e non può essere utilizzata, comunicata o divulgata, sia all'interno sia all'esterno della struttura, se non nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e della esplicita richiesta dell'Organo Amministrativo.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di Artemisia Cassia S.r.l sono:

- a) I piani strategici ed economici/finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) I progetti e gli investimenti;
- c) I dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- d) I parametri aziendali di produzione nei singoli Servizi, Uffici e Centri affiliati;
- e) gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- f) il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di prodotti, servizi e processi;
- g) i manuali aziendali;
- h) le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti;
- i) le banche dati relative alle utenze e alle prestazioni fruitive.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi sia con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà dell'Azienda e non ancora pubbliche.

Inoltre, i dipendenti, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le dette informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

Le attività erogate dalla struttura richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali, dati sensibili e dati genetici protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali, di dati sensibili o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia (rispetto delle autorizzazioni generali del Garante per la protezione dei dati personali e richiesta di autorizzazioni specifiche in caso di trattamenti difformi dalle autorizzazioni generali stesse). È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Artemisia Cassia S.r.l. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, alle metodologie di erogazione dei servizi o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- a) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 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.

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, programmi o sistemi informatici o telematici altrui 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 predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimante acquisite.

### **3.2 Utilizzo e difesa del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale della Artemisia Cassia S.r.l. deve essere difeso da tutti; esso è costituito dai beni fisici e materiali. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Il personale della Artemisia Cassia S.r.l., nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente o l'organo di amministrazione.

### **3.3 Verifiche interne**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito della Artemisia Cassia S.r.l. devono essere *“correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue”*.

L'Artemisia Cassia S.r.l., nei casi accertati e verificabili di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, mal diceria su altri dipendenti o su collaboratori della struttura non comprovata, provvederà a intraprendere tutti i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte per il risarcimento dei danni.

Il rispetto dei valori di serietà, impegno, dedizione, professionalità del personale dipendente e collaboratore di Artemisia Cassia S.r.l. verrà periodicamente verificato dai responsabili.

Le violazioni da parte del personale collaboratore e dipendente della normativa vigente del lavoro saranno immediatamente perseguite dall'Artemisia Cassia S.r.l. sia in sede civile che in sede penale.

### **3.4 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione della struttura o all'ODV**

L'Artemisia Cassia S.r.l. si è impegnata a costituire, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale sarà elaborato un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'organismo di vigilanza dovrà:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, all'Organo Amministrativo, le eventuali violazioni degli stessi;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti ed assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

Per lo svolgimento delle attività operative, l'ODV si avvarrà della collaborazione della funzione di Internal Auditing.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ODV e, ove ancora non costituito, all'Amministratore Unico di Artemisia Cassia S.r.l. ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La struttura si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice). I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

### **3.5 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente**

Artemisia Cassia S.r.l. 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 sè stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per tali motivi:

- tutto il personale aziendale deve sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 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;
- il personale aziendale avente funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni deve far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun dipendente o collaboratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che Artemisia Cassia S.r.l. si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici, misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

L'azienda si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.

In tale ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

Nella gestione delle attività aziendali, Artemisia Cassia S.r.l. tiene in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, perseguendo anche il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.

In particolare, l'azienda presta particolare attenzione agli aspetti dell'efficienza energetica e promuove azioni

finalizzate alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti.

#### **4 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ CON I TERZI**

Il personale dell'Artemisia Cassia S.r.l. è tenuto, nei rapporti con terzi, a un comportamento etico e rispettoso delle leggi improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dai principi del Codice Etico e Comportamentale.

Nei rapporti e relazioni sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e agli standard oggetto del presente Codice Etico e Comportamentale.

Il personale, nei rapporti con i terzi con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informazione chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti dell'Artemisia Cassia S.r.l. nei rapporti con i terzi.

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche di Controllo, i dipendenti ed i collaboratori esterni sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza ed integrità.

E' fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione. E' fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza - anche personale - finalizzati a favorire gli interessi dell'Azienda e/o interessi di natura privata.

In particolare, ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di prestazioni ambulatoriali (flusso SIAS) diversi dai codici corrispondenti alle prestazioni effettivamente erogate;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della documentazione sanitaria (p.e. referti) in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

Tutti coloro che operano per l'Artemisia Cassia S.r.l., senza distinzioni od eccezioni (amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori comunque denominati) sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Nell'ambito della loro attività, l'organo amministrativo, i dipendenti ed i collaboratori comunque denominati dell'Azienda sono tenuti a rispettare le leggi vigenti e tutte

le procedure ed i regolamenti interni.

Inoltre, nel definire le strategie aziendali e nell'assumere qualsiasi decisione o linea di condotta, deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, età, salute, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose. Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali il personale preposto deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse dell'azienda o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico. E' altresì da evitare l'attivazione di rapporti commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o causare conseguenze negative per l'ambiente e la salute ed inoltre è fatto esplicito divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ed organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità.

#### **4.1 Principi generali: Trasparenza, imparzialità, rigore professionale**

Il personale dell'Azienda che intrattiene rapporti con i terzi deve con questi relazionarsi in modo etico, equo e corretto. I preposti ad unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, e comunque ogni soggetto sottoposto alla loro direzione e vigilanza, devono evitare ogni situazione ed ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la capacità o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per l'Azienda è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e in genere un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'Azienda per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

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:

- osservare le procedure interne previste dal Sistema di Gestione per la Qualità certificato ISO 9001 per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- 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;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- 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;
- segnalare immediatamente all'Amministrazione qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione

dei normali rapporti commerciali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate afferenti alle società facenti capo al gruppo o agli amministratori o a qualsivoglia entità fisica e giuridica afferente all'Artemisia Cassia S.r.l., deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che l'Azienda possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale dell'Azienda non è consentito ricevere ed utilizzare informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'Artemisia Cassia S.r.l. abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Il documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente suddetta.

Con riferimento alle scritture contabili, i soggetti apicali ed i dipendenti dell'Artemisia Cassia S.r.l. sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, in osservanza delle disposizioni legislative, regolamentari e dei principi contabili. Per ogni operazione contabile effettuata, è fatto obbligo ai soggetti preposti di conservare un'adeguata e veritiera documentazione di supporto dell'attività svolta. I bilanci, le relazioni ed i prospetti informativi e tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Artemisia Cassia S.r.l...

Tutti gli atti di gestione dell'Artemisia Cassia S.r.l. devono essere espletati nel rispetto delle disposizioni legislative previste dalla normativa in materia societaria.

#### **4.2 Rapporti con la pubblica amministrazione, Enti, Associazioni**

I rapporti con le istituzioni pubbliche, necessari per lo sviluppo dei programmi dell'Azienda, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

L'Artemisia Cassia S.r.l. non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Nei rapporti suddetti, comunque, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).



### **4.3 Rapporti con i dipendenti e medici**

La Società provvede alla diffusione del presente Codice presso medici e dipendenti.

I medici e i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme qui descritte;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità o chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del presente codice;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

### **4.4 Rapporti con collaboratori e consulenti esterni**

L'Artemisia Cassia S.r.l. s'impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

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

### **4.5 Rapporti con i mass media**

Le comunicazioni dell'Azienda verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti; esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione dell'Amministratore.

### **4.6 Rapporti con gli utenti**

Tutti il personale dell'Azienda deve tenere nei confronti degli utenti un comportamento improntato sulla massima disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I contatti e le comunicazioni con gli utenti devono essere chiari, completi e conformi alla normativa vigente (in particolar modo alla normativa europea prevista a tutela dei diritti del paziente e del malato - Carta dei diritti del Malato adottata dalla CEE il 9/5/1979 e presentata a Bruxelles il 2002). Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano la scelta del canale di contatto più idoneo alla trasmissione dei contenuti.

L'Artemisia Cassia S.r.l. s'impegna, unitamente a tutto il suo personale impiegato, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e sulla base della normativa vigente, monitorando periodicamente la qualità percepita di detti servizi.

La struttura e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli di diagnosi adottati e sui servizi forniti, in modo

da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un consenso informato l'Artemisia Cassia S.r.l. s'impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione, da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, l'Artemisia Cassia S.r.l. si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto comportamento del personale deputato all'accoglienza e alla gestione dei rapporti con l'utenza.

#### **4.7 Rapporti con i soggetti di Vigilanza e di Controllo**

La Società 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. La Società s'impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

#### **4.8 Rapporti con le organizzazioni sindacali**

La struttura non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

#### **4.9 Rapporti con i Fornitori, Regalie e Doni**

Il personale dell'Azienda non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), ricevere doni di natura tale da incrinare l'indipendenza e l'imparzialità, anche d'immagine dell'Azienda, da parte di chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la medesima.

Il personale dell'azienda addetto alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando

situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con i medesimi, segnalando ai responsabili preposti ogni situazione anomala.

Negli appalti è fatto obbligo ai destinatari del presente codice di:

- osservare procedure interne per selezione e gestione fornitori;
- non precludere accesso alle gare a fornitori che abbiano tutti i requisiti previsti;
- definire procedure oggettive e verificabili;
- non accettare regalie a fronte di informazioni sensibili e riservate;
- segnalare ogni anomalia immediatamente ai preposti responsabili.

E comunque, in nessun caso, il personale dell'Azienda può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo (es. biglietti aerei, ecc.) per procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi o ottenere favori di natura materiale o sconti o servizi di privilegio.

I doni che eccedano la presente regola saranno restituiti o potranno essere destinati a fini benefici o sociali.

L'Artemisia Cassia S.r.l. ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Azienda, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

## **5 L'ATTIVITÀ CONTABILE E DI TRATTAMENTO DEI DATI IN ARTEMISIA CASSIA S.R.L.**

Nella loro attività di accoglienza e gestione dei clienti, i dipendenti e/o i collaboratori devono agire sempre con correttezza, equità, buona fede ed imparzialità e nel pieno rispetto della normativa interna ed esterna vigente.

Tutto il personale dipendente e collaboratore è tenuto ad indossare la prevista uniforme e/o il camice, e nel caso in cui questo per qualsivoglia ragione non fosse disponibile, a presentarsi al pubblico esclusivamente con un abbigliamento pulito, decoroso e rispettoso dell'ambiente medico scientifico nel quale si presta opera.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Azienda, i dipendenti e o i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto della legislazione vigente e delle procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### **5.1 Registrazioni contabili**

La struttura 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.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i Sindaci, se nominati, e l'ODV, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

## **5.2 Attività lavorativa esterna**

Il personale dell'Artemisia Cassia S.r.l. nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore di altri o per proprio conto;
- prestare, senza il consenso dell'Azienda, in qualità di dipendente, consulente, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti dell'Artemisia Cassia S.r.l. nel caso dei consulenti senza darne comunicazione;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che l'Azienda offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente dell'azienda.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

## **5.3 Tempo e beni aziendali**

Il personale dell'Artemisia Cassia S.r.l. non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate dell'Azienda, non è consentito per uso e interesse personale di qualunque genere.

I beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori 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. Nessun dipendente o collaboratore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Tutti i dipendenti o collaboratori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse tecnologiche loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.). Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

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.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT aziendali, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

## **5.4 Incentivi commerciali**

Gli incentivi commerciali devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti.

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente nell'ambito delle convenzioni riconosciute e pratiche

istituzionalizzate a seguito della presentazione di adeguata documentazione di supporto.

### **5.5 Interessi economici personali**

Il personale dell'Azienda non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività di clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

### **5.6 Uso di informazioni interne**

Il personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza - come già sopra descritto - di informazioni riservate relative all'azienda.

L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale sarà perseguibile civilmente e penalmente.

## **6 POLITICHE DEL PERSONALE**

### **6.1 Rapporti con le risorse umane**

La struttura riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale. La Società s'impegna a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa di sesso, nazionalità, religione, opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione preposta.

### **6.2 Molestie sul luogo di lavoro**

La struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

### **6.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

L'azienda richiede che ciascun destinatario del presente Codice contribuisca a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o analogo effetto;

- consumare o cedere a qualsivoglia titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;  
L'azienda s'impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

#### **6.4 Fumo**

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

### **7 PROVVEDIMENTI AZIENDALI IN VIOLAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE**

L'azienda intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico e Comportamentale, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

La violazione delle disposizioni del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del presente Codice, l'Artemisia Cassia S.r.l. si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalmente alla violazione accertata, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

Le sanzioni disciplinari potranno condurre, compatibilmente sempre con la gravità dell'infrazione ed in conformità con la vigente normativa, all'immediato licenziamento con giusta causa ed anche ad azioni legali intentate anche posteriormente al licenziamento perpetrato.

Il rispetto dei principi del presente Codice forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di affari con l'Azienda. In conseguenza, la violazione delle disposizioni del Codice Etico e Comportamentale può costituire inadempimento del contratto e al conseguente risarcimento dei danni derivati.

#### **7.1 Conseguenze della violazione dei codici dei dipendenti**

Il mancato rispetto e/o violazione delle regole di comportamento imposte dal presente codice e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali dell'Artemisia Cassia S.r.l. e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Le sanzioni verranno applicate in proporzione alla gravità dell'illecito commesso. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

#### **7.2 Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure del presente Codice, L'organo amministrativo, in caso di conflitto d'interessi, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti

dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico e dei Sindaci, se nominati, l'ODV informerà l'Assemblea ed il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

### **7.3 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, consulenti e altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati all'azienda da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **8 POLICY ESG**

La presente Policy di Sostenibilità ("Policy ESG") definisce i principi, le linee guida e l'attribuzione delle responsabilità, adottate da Artemisia Cassia S.r.l. in relazione alle principali tematiche di sostenibilità rilevanti. L'emanazione e le successive revisioni della presente policy vengono approvate dall'Amministratore Unico dopo che l'Organismo di Vigilanza si è espresso favorevolmente in tal senso.

Il medesimo Organismo inoltre monitora l'applicazione dei principi presente nella policy nonché il recepimento da parte delle strutture interessate.

I destinatari del documento sono gli *stakeholder* di Artemisia Cassia S.r.l.:

- Personale dipendente e collaboratori;
- Clientela e debitori;
- Partner commerciali e fornitori;
- Organismo di Vigilanza;
- Qualsiasi altro tipo di soggetto che vanti un interesse nei confronti di Artemisia Cassia S.r.l.

La Policy ESG viene redatta all'interno di uno specifico quadro normativo e di mercato, il quale è soggetto a future evoluzioni; il documento pertanto potrà subire modifiche e integrazioni, qualora opportuno, a seguito di eventuali cambiamenti nel contesto, nella struttura societaria e/o nelle responsabilità assegnate all'interno della società.

L'Organismo di Vigilanza monitora le evoluzioni del contesto normativo e di mercato con riferimento alle tematiche di sostenibilità e considera le priorità della società e dei propri *stakeholder*, al fine di valutare eventuali aggiornamenti o integrazioni del presente documento. Le revisioni del documento sono approvate dall'Amministratore Unico con parere positivo dello stesso Organismo.

## 8.1 SOSTENIBILITÀ

In coerenza con gli obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (Sustainable Development Goals) previsti nell'Agenda 2030 sottoscritta dai Paesi membri dell'ONU, Artemisia Cassia:

- è contraria e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche, sociali o economiche, credo religiosi, opinioni politiche.
- sostiene il valore della diversità e dell'inclusione;
- promuove l'integrità e la dignità personale, la crescita e la valorizzazione professionale, il diritto alla salute e sicurezza sul lavoro, l'equilibrio fra vita privata e vita lavorativa nonché il mantenimento di un ambiente di lavoro sano, sereno e collaborativo;
- si impegna a tutelare i diritti umani e a prestare massima attenzione a evitare rapporti commerciali lesivi dei diritti della persona, improntati su abuso e sfruttamento della persona;
- promuove trasparenza, efficienza e correttezza nelle relazioni con gli Associati e assicura equità e eguaglianza di diritti;
- si impegna a contrastare la corruzione e ogni forma di illegalità e violenza;
- promuove comportamenti volti a ridurre l'impatto dell'attività sull'ambiente e sostiene iniziative volte a contrastare il cambiamento climatico e salvaguardare il patrimonio ambientale e culturale;
- promuove progetti e iniziative finalizzate alla finanza responsabile e sostenibile, con l'obiettivo di contribuire alla ripresa economica del Paese e alla transizione verso un contesto economico più innovativo e sostenibile;
- contribuisce allo sviluppo del contesto economico, culturale e sociale del Paese.

## 8.2 NORMATIVA APPLICABILE

Artemisia Cassia S.r.l., nello svolgimento della propria attività, opera in un contesto di crescente rilevanza delle tematiche di sostenibilità, adottando e promuovendo le leading practices del settore e allineandosi ai principali riferimenti normativi e di mercato, con particolare riferimento a:

Normativa interna di indirizzo di Artemisia Cassia S.r.l.:

- Codice Etico di Artemisia Cassia S.r.l.;
- Modello 231 di Artemisia Cassia S.r.l.;

Normativa esterna e linee guida internazionali:

- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (ONU, 1948);
- Dichiarazione di Rio su Ambiente e Sviluppo (Summit della Terra, 1992);
- Dichiarazione sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro (ILO, 1998);
- Convenzione contro la Corruzione (ONU, 2005);
- Dichiarazione sulla giustizia sociale per una globalizzazione giusta (ILO, 2008);
- Principi Guida sulle Imprese e i Diritti Umani (ONU, 2011);
- Accordo di Parigi (ONU – PACTA, 2015);
- Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile (ONU, 2015);



- Regolamento EU n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o GDPR);
- “Green Deal” dell’Unione Europea (2019);

### **8.3 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **8.3.1 L’AMMINISTRATORE UNICO**

L’Amministratore Unico di Artemisia Cassia S.r.l. è il promotore della definizione degli indirizzi strategici in tema di sostenibilità, nonché della supervisione del corretto recepimento delle linee guida, della verifica dello svolgimento dell’attività, dei risultati conseguiti e degli impatti generati nel rispetto della presente policy.

Egli ha il compito di definire e aggiornare la strategia di sostenibilità sulla base della *vision* della società.

Inoltre definisce e monitora l’implementazione delle azioni e iniziative mirate a rafforzare la performance di Artemisia Cassia S.r.l. in relazione ai fattori ESG ed il proprio posizionamento sulle tematiche di sostenibilità.

In particolare, spetta all’Amministratore Unico:

- definire e promuovere la *vision* della società in tema di sostenibilità e integrazione dei fattori ESG;
- indirizzare le valutazioni dell’Organismo di Vigilanza sulla base della *vision* e dell’indirizzo strategico definito;
- approvare i documenti di impegno in tema di sostenibilità e relativamente alla *disclosure* di essi (quale la reportistica periodica in tema di sostenibilità).

#### **8.3.2 L’ORGANISMO DI VIGILANZA**

L’Organismo di Vigilanza ha il compito di definire e aggiornare la strategia di sostenibilità sulla base della *vision* della società.

Inoltre definisce e monitora l’implementazione delle azioni e iniziative mirate a rafforzare la performance di Artemisia Cassia in relazione ai fattori ESG ed il proprio posizionamento sulle tematiche di sostenibilità.

#### **8.3.3 PERSONE E COLLABORATORI**

A tutte le strutture di Artemisia Cassia S.r.l. è richiesto un coinvolgimento attivo nell’implementazione delle iniziative attraverso attività e progetti dedicati identificati dall’Amministratore unico e implementati sotto la supervisione dell’Organismo di Vigilanza.

### **8.4 L’IMPEGNO DI ARTEMISIA CASSIA S.R.L.**

Sin dalla propria costituzione, Artemisia Cassia S.r.l. persegue obiettivi di sostenibilità nel medio-lungo periodo in chiave strategica.

I dipendenti della società operano con la convinzione che l’integrazione della sostenibilità sia *in primis* un dovere morale e istituzionale, oltre che uno strumento utile al fine di rafforzare il modello di business, migliorare il proprio posizionamento competitivo nel mercato e ottenere una crescente influenza a livello nazionale e internazionale riconosciuta da tutti i principali *stakeholder*.

Artemisia Cassia S.r.l., attraverso l’iniziativa dell’Amministratore Unico e dell’OdV, definisce e aggiorna

periodicamente la propria vision per l'integrazione dei fattori ESG all'interno della propria operatività e del proprio modello di business, coerentemente con le priorità definite dalla stessa società e dai propri *stakeholder* di riferimento, e a partire dalle tematiche di sostenibilità considerate più rilevanti.

Tali tematiche o aree di interesse, riportate di seguito, rappresentano i pilastri su cui si fonda la sostenibilità di Artemisia Cassia S.r.l.:

- *Governance e accountability*;
- Responsabilità e trasparenza nel *business*;
- Impatti ambientali diretti e indiretti;
- Fornitori e catena del valore;
- Coinvolgimento e impegno per la comunità;
- Sviluppo delle risorse umane;
- Comunicazione e dialogo con gli stakeholder.

Per ciascuna di queste tematiche Artemisia Cassia S.r.l. definisce il proprio impegno attribuendo le relative *ownership* con il coordinamento del CdA e dell'OdV e stabilisce le azioni e le iniziative utili a mantenere e migliorare continuamente la propria *performance*.

#### **8.4.1 GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY**

Al fine di assicurare l'attuazione coerente della propria vision di sostenibilità, Artemisia Cassia S.r.l. si impegna a definire opportuni ruoli e responsabilità per la definizione, la supervisione e l'implementazione delle proprie iniziative, come definito nella sezione, "Ruoli e responsabilità", sopra.

#### **8.4.2 RESPONSABILITÀ E TRASPARENZA NEL BUSINESS**

Artemisia Cassia S.r.l. riconosce il valore di un approccio responsabile e sostenibile nel proprio business, e si impegna ad adottare strumenti e iniziative appropriate per integrare, ove più rilevanti, i fattori ESG nella propria operatività.

#### **8.4.3 IMPATTI AMBIENTALI DIRETTI E INDIRETTI**

L'impegno di Artemisia Cassia S.r.l. per l'ambiente si declina in due ambiti principali:

- la crescente attenzione verso gli impatti ambientali diretti generati nello svolgimento delle proprie attività, riconducibili ai consumi di materiali, alla gestione dei rifiuti, alle emissioni e all'assetto sostenibile della sede;
- il costante monitoraggio degli asset detenuti in portafoglio al fine di mappare, per quanto possibile, gli aspetti ambientali connessi ai beni per i quali Artemisia Cassia S.r.l. ha acquisito la proprietà, pianificando e realizzando connessi interventi di manutenzione e riqualificazione a seconda delle

specifiche circostanze.

#### **8.4.4 FORNITORI E CATENA DEL VALORE**

Artemisia Cassia S.r.l. declina il proprio approccio alla sostenibilità anche nel dialogo con fornitori partner commerciali e si impegna a includere progressivamente le tematiche di sostenibilità nei processi di selezione e approvvigionamento al fine di riconoscere e premiare le buone *performance* in termini di fattori ESG.

#### **8.4.5 SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

La responsabilità verso le persone e i diritti umani rappresenta per Artemisia Cassia S.r.l. la capacità di valorizzare le proprie risorse nel rispetto della persona e dei diritti fondamentali.

L'impegno di Artemisia Cassia S.r.l. verso i propri collaboratori si concretizza:

- nel continuo sviluppo di politiche, soluzioni di *welfare* aziendale, pratiche che garantiscano il benessere e la sicurezza sul luogo di lavoro;
- nella formazione continua e nell'accrescimento delle competenze per garantire un progressivo sviluppo professionale;
- nel rispetto della *Diversity & Inclusion*, anche nei processi di *recruiting*.

#### **8.4.6 COMUNICAZIONE E DIALOGO CON GLI STAKEHOLDER**

Artemisia Cassia S.r.l. si impegna a dare visibilità proattiva, attraverso un'attività di comunicazione esterna sistematica prevista dal piano di comunicazione annuale, alla valorizzazione delle buone pratiche adottate dalla società, attraverso i seguenti canali: Siti Internet proprietari, Comunicazione esterna attraverso i media e l'attività di relazioni istituzionali e Comunicazione interna.

### **9 DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

L'Artemisia Cassia S.r.l. si impegna ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa e delle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

Il codice etico sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative (ad es. ampliamento delle ipotesi di reato e fondamento della responsabilità amministrativa dell'ente), sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della struttura e/o della sua organizzazione interna.

L'Amministratore unico  
Dott.ssa Mariastella Giorlandino

