



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## Sommario

<b>1. Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>2. “Missione” e visione etica</b>	<b>5</b>
<b>3. La struttura del Codice Etico</b>	<b>6</b>
<b>4. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice</b>	<b>6</b>
<b>5. Principi di riferimento</b>	<b>6</b>
5.1 Rispetto della legge	6
5.2 Onestà	7
5.3 Trasparenza e completezza dell’informazione	7
5.4 Trasparenza della contabilità aziendale	7
5.5 Adempimenti tributari	7
5.6 Diligenza e accuratezza nella formulazione ed esecuzione dei contratti	8
5.7 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse	8
5.8 Relazione con i Soci	8
5.9 Valorizzazione della partecipazione degli associati	8
5.10 Riservatezza delle informazioni	8
5.11 Valore delle Risorse Umane	9
5.12 Equità dell’autorità	9
5.13 Integrità della Persona	9
5.14 Imparzialità	9
5.15 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse	10
5.16 Qualità dell’assistenza erogata	10
5.17 Responsabilità verso la collettività	10
<b>6. Norme di comportamento</b>	<b>11</b>
6.1 Associati	11
6.2 Informativa societaria	11
6.3 Risorse Umane	12
6.3.1 Selezione del personale	12
6.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro	12
6.3.3 Valutazione del personale	12
6.3.4 Abuso di autorità	12
6.3.5 Diffusione delle politiche del personale	13
6.3.6 Valorizzazione e formazione del personale	13
6.3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori	13
6.3.8 Coinvolgimento dei collaboratori	13
6.3.9 Salute e sicurezza	13
6.3.10 Gestione delle informazioni e privacy	13
6.3.11 Integrità e tutela della persona	14

<b>6.4 Doveri delle Risorse Umane .....</b>	<b>14</b>
6.4.1 <i>Obblighi di condotta.....</i>	14
6.4.2 <i>Obblighi del personale coinvolto nelle attività amministrative .....</i>	14
6.4.3 <i>Gestione delle informazioni.....</i>	15
6.4.4 <i>Conflitti di interesse .....</i>	15
6.4.5 <i>Utilizzo e salvaguardia dei beni della Società .....</i>	15
6.4.6 <i>Regali, omaggi e benefici .....</i>	16
6.4.7 <i>Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico .....</i>	17
<b>6.5 Associati.....</b>	<b>17</b>
6.5.1 <i>Stile di comportamento dei collaboratori.....</i>	17
6.5.2 <i>Le regole associative e le comunicazioni agli associati.....</i>	17
<b>6.6 Strutture Sanitarie convenzionate / Fornitori e altri partner .....</b>	<b>17</b>
6.6.1 <i>Scelta dei partner .....</i>	17
6.6.2 <i>Tutela degli aspetti etici nel convenzionamento.....</i>	18
6.6.3 <i>Convenzioni con strutture pubbliche.....</i>	18
<b>6.7 Ambiente e sicurezza .....</b>	<b>19</b>
<b>6.8 Collettività .....</b>	<b>19</b>
6.8.1 <i>Rapporti con le istituzioni pubbliche.....</i>	19
6.8.2 <i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....</i>	19
6.8.3 <i>Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....</i>	19
6.9 <i>Pubblica Amministrazione .....</i>	20
<b>7. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del Codice Etico.....</b>	<b>20</b>
7.1 <b>Sistema di controllo interno.....</b>	<b>20</b>
7.2 <b>Organismo di Vigilanza (OdV).....</b>	<b>21</b>
7.3 <b>Comunicazione e formazione .....</b>	<b>21</b>
7.4 <b>Segnalazione dei portatori di interesse e whistleblowing.....</b>	<b>22</b>
7.5 <b>Violazioni del Codice Etico .....</b>	<b>22</b>
7.6 <b>Linee guida del sistema sanzionatorio .....</b>	<b>22</b>

# 1. Introduzione

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito il “Codice Etico” o, più semplicemente, il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nello svolgimento delle attività aziendali assunti da chi opera all’interno della **CAMPA S.m.s.** (di seguito “CAMPA” o la “Società”), siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori.

CAMPA impronta la proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore e riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale. A tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei portatori d’interesse e della collettività in cui opera.

Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di collaborazione e cooperazione, nel rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

CAMPA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi portatori di interesse, intendendosi per tali quelle categorie di individui, gruppi, società o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di CAMPA o che hanno comunque un interesse nel suo perseguimento.

Sono portatori di interesse, in primo luogo gli associati, gli assistiti e le Aziende che hanno stipulato accordi per la copertura sanitaria dei propri dipendenti; quindi, le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli amministratori, i fornitori, le strutture sanitarie convenzionate e gli altri partners di CAMPA.

In senso allargato sono inoltre portatori di interesse tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di CAMPA, quali le comunità locali e nazionali in cui CAMPA opera (di seguito “portatori di interesse”).

Nell’ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 e in conformità alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” emanate dal Consiglio di Presidenza di Confcooperative il 7 aprile 2004, nonché alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria il 31 marzo 2008), uno dei presupposti del Modello di organizzazione gestione e controllo di CAMPA (di seguito il “Modello 231/2001”) e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico.

Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si prevede l’ istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) che verifica il funzionamento e l’osservanza del Modello 231/2001 per la prevenzione dei suddetti reati.

La verifica di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell’Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

L’Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà, previa comunicazione al Presidente o al Direttore Generale, di prendere visione dei documenti e consultare dati riservati, purché necessari per la corretta applicazione del Modello 231/2001, e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/2001, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

A tale proposito la Società - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all’interno della Società, possono riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all’Organismo di Vigilanza.

## 2. “Missione” e visione etica

CAMPA aderisce è stata tra le promotrici di un Codice Identitario delle Società di Mutuo Soccorso adottato dalla FIMIV, redatto allo scopo di definire i principi cardine delle Mutue che agiscono senza scopo di lucro, con finalità assistenziali, a vantaggio di tutta la comunità.

I Valori fondanti e principi in cui CAMPA si riconosce sono pertanto:

**NATURA NON PROFIT:** non deve essere perseguito scopo di lucro da dividere tra i soci né tra gli amministratori. Deve essere invece previsto un margine mutualistico per far fronte a eventuali maggiori oneri futuri (prudenza e previdenza gestionale) e per patrimonializzare la mutua in maniera da consolidare un fondo associativo di riserva da tramandare alle generazioni future.

**PRINCIPIO DELLA PORTA APERTA:** non devono essere attuate politiche di discriminazione delle persone assistite per motivazioni soggettive e individuali. Possono invece essere applicate delle regole generali ed astratte per garantire la sostenibilità della Mutua.

**NO DIRITTO DI RECESSO:** la mission di una SMS è di garantire assistenza ai propri associati/assistiti senza poter venire mai meno alla propria funzione assistenziale. La SMS non può mai esercitare il diritto di recedere dal rapporto associativo o negare l’assistenza ai propri assistiti anche quando diventano anziani, malati in forma cronica o senza possibilità di recupero.

**ASSISTENZA PER TUTTA LA VITA:** garantire assistenza ai propri assistiti per tutta la durata della loro vita.

**GESTIONE AUTONOMA E NON DELEGATA A SOGGETTO/IMPRESA PROFIT:** è indispensabile che la SMS attraverso i propri Organi Sociali elabori le coperture e le prestazioni socio-sanitarie da erogare e la misura dei contributi necessari a garantirle.

**MUTUALITÀ MEDIATA SOLO CON ALTRA SMS:** una SMS di nuova costituzione o non ancora o non più in grado di attivare una gestione mutualistica autonoma, o un **Fondo Sanitario** può avvalersi dell’istituto della mutualità mediata da attivarsi con altra SMS.

**PARTECIPAZIONE ASSISTITI:** deve essere prevista la partecipazione dei soci alle scelte strategiche della SMS anche attraverso il criterio della rappresentanza. Anche gli iscritti tramite convenzione collettiva aziendale eventualmente inseriti nei fondi sanitari interni alle SMS, le altre SMS e gli altri Fondi che siano divenuti soci della SMS, devono poter partecipare alla vita sociale della Mutua, attraverso i loro delegati.

**NO ALLA ETERODIREZIONE DELLA SMS:** la SMS non deve essere un mero strumento utilizzato o creato da soggetti for profit per ottenere benefici fiscali o vantare di perseguire finalità d’interesse generale sulla base del principio costituzionale di sussidiarietà.

La missione di CAMPA, in attuazione dei principi di mutualità senza fini di speculazione privata e di solidarietà, che le sono propri, persegue alcuni chiari obiettivi, con le proprie attività:

- fornire assistenza sanitaria integrativa ai Soci e agli assistiti, sia a seguito di adesioni volontarie, sia a seguito di adesioni collettive aziendali;
- ampliare la propria base associativa quale elemento di sostenibilità;
- implementare quantità e scelta delle prestazioni offerte ai propri iscritti;
- sviluppare relazioni con associazioni e aziende utili allo sviluppo delle adesioni volontarie e collettive;
- sviluppare accordi per l'ampliamento del convenzionamento di strutture sanitarie in grado di erogare le prestazioni assistenziali offerte agli assistiti;
- sviluppare relazioni con altre mutue sanitarie, utili all'implementazione e della copertura mutualistica e della rete convenzionata, anche in forma consortile o di mutualità mediata;
- investire in ricerca e sviluppo per mantenere il proprio posizionamento sul mercato attraverso l'innovazione della propria offerta di coperture sanitarie integrative;
- diffondere i principi e la cultura della mutualità, della solidarietà e della previdenza sanitaria tra i Soci / Assistiti e tra i tutti i cittadini che potenzialmente possono aderire alla Mutua;
- predisporre iniziative rivolte al benessere psicofisico, sociale e culturale di Soci e assistiti.

### 3. La struttura del Codice Etico

**Il presente Codice Etico è costituito:**

- dai *principi generali sulle relazioni con i portatori di interessi*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di CAMPA;
- dai *criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali CAMPA, i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dalle *modalità di attuazione*, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

### 4. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Il Codice Etico si applica a CAMPA ed è conseguentemente vincolante per tutti i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati.

A fronte di ciò, CAMPA promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, verso i suoi iscritti, verso le Aziende e le strutture sanitarie con essa convenzionate; si impegna per la corretta interpretazione dei suoi contenuti e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione. CAMPA mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

### 5. Principi di riferimento

#### 5.1 Rispetto della legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e collaborazione con i portatori di interesse, attuazione dei valori di mutualità e solidarietà, sono i principi etici cui CAMPA si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta per sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, competere efficacemente e lealmente sul mercato e migliorare la soddisfazione dei propri iscritti.

A tal fine, CAMPA esige dai propri amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti, dei CCNL, dello Statuto e dei Regolamenti interni, nonché del presente Codice Etico.

## **5.2 Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di CAMPA, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

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

Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di CAMPA può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

## **5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione**

CAMPA riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli Organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

CAMPA favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli Organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organismo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

## **5.4 Trasparenza della contabilità aziendale**

CAMPA promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale. Il presente Codice prevede che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società prevedono una registrazione adeguata e la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **5.5 Adempimenti tributari**

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale della Società.

## ***5.6 Diligenza e accuratezza nella formulazione ed esecuzione dei contratti***

CAMPA si impegna, nel corso delle trattative con Aziende potenzialmente interessate a concludere convenzioni per la copertura sanitaria collettiva dei propri dipendenti, con gli utenti interessati all'iscrizione volontaria alla Società, con le strutture sanitarie interessate a realizzare convenzioni sanitarie in forma diretta ed indiretta, nonché con altre Mutue sanitarie in caso di accordi di mutualità mediata, a rispettare i principi di trasparenza ed eticità.

Nella formulazione di eventuali contratti, convenzioni e dei moduli di adesione, CAMPA ha cura di specificare al contraente o Socio, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

Il rapporto associativo, i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. CAMPA si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti, nonché il proprio ruolo sul mercato.

## ***5.7 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse***

CAMPA persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli Organi sociali e la tutela dei diritti partecipativi dei propri soci, lo svolgimento della propria funzione mutualistica, salvaguardando l'integrità del patrimonio dell'Ente e la continuità aziendale.

## ***5.8 Relazione con i Soci***

CAMPA è fondata sulla partecipazione democratica degli associati all'esercizio della governance.

Per questo, CAMPA si impegna affinché a tutti sia riconosciuta parità d'informazione, favorendo così la partecipazione diffusa e consapevole dei soci alle decisioni di loro competenza.

I rapporti con i Soci devono essere improntati alla massima trasparenza nella comunicazione, correttezza delle azioni, diligenza nell'amministrazione.

Gli Amministratori non devono in nessun caso procedere a operazioni che possano ledere gli interessi economici e patrimoniali dei Soci.

Il Presidente e gli Amministratori devono evitare di porre di essere, di occasione delle assemblee, atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

## ***5.9 Valorizzazione della partecipazione degli associati***

CAMPA, in attuazione del principio mutualistico e della sua esclusiva finalità assistenziale, orienta la propria attività alla tutela e alla soddisfazione dei bisogni sanitari e sociali e dei propri associati, adoperandosi affinché la attività economica gestionale sia allo stesso tempo in grado di salvaguardare ed incrementare la sostenibilità e l'adeguata patrimonializzazione della Mutua, al fine di accrescere l'utilità e le garanzie che agli associati derivano dalla partecipazione alla Società.

## ***5.10 Riservatezza delle informazioni***

CAMPA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore di interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

### **5.11 Valore delle Risorse Umane**

Le “Risorse Umane” sono un fattore indispensabile per il successo di CAMPA e per la realizzazione della propria missione.

Per questo motivo, CAMPA tutela e promuove il valore delle “Risorse Umane” allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori, sia gli amministratori che prestano la loro opera a favore delle Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

CAMPA riconosce la centralità del portatore di interesse “Risorse Umane” e l’importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Ritiene, inoltre, di primaria importanza l’informazione e la formazione continua di tali Risorse, non solo in materia di sicurezza sul lavoro ma anche nella qualità dei servizi prestati.

La Società garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

### **5.12 Equità dell’autorità**

Nella gestione dei rapporti che implicano l’instaurarsi di relazioni gerarchiche, CAMPA si impegna a fare in modo che l’autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, CAMPA garantisce che l’autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

### **5.13 Integrità della Persona**

CAMPA garantisce l’integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Pertanto, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **5.14 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interesse (i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale, l’organizzazione del lavoro, la gestione dei rapporti con Soci, assistiti o Aziende clienti, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), CAMPA evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, all’orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

CAMPA opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

A tal fine, la Società non intrattiene con i vari portatori di interesse rapporti tali da poter compromettere l'indipendenza di giudizio o comunque tali da vulnerare l'imparzialità propria e degli stessi portatori di interesse.

Al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

### **5.15 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse**

CAMPA previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione o altri soggetti portatori di interessi confliggenti con quello di CAMPA, che coinvolgano l'attività della Società. In particolare, la Società richiede che tali rapporti siano portati in evidenza fin dal loro instaurarsi e che siano gestiti in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

Per "situazione di conflitto di interesse" si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione della Società e dal bilanciamento degli interessi dei portatori di interesse o si avvantaggi "personalmente" di opportunità economiche della Società, sia il caso in cui gli utenti, le strutture convenzionate o i *partners*, o le istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con CAMPA.

CAMPA richiede alle proprie parti interessate di dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza di eventuali conflitti fra gli interessi di propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e quelli della Società.

### **5.16 Qualità dell'assistenza erogata**

CAMPA persegue la propria missione attraverso l'offerta di prestazioni assistenziali sanitarie di qualità e nel rispetto di tutte le norme cogenti.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti degli iscritti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con gli iscritti, CAMPA assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti a caratteristiche, contenuti, natura delle prestazioni erogate.

### **5.17 Responsabilità verso la collettività**

CAMPA è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza del riconoscimento sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, CAMPA intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale, sociale e solidale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

CAMPA si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come le finalità assistenziali dei propri Soci ed iscritti, lo sviluppo per garantire la sostenibilità economica e la continuità aziendale, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della previdenza, della prevenzione dei rischi e della promozione della salute.

A tal fine anche nella gestione delle attività aziendali la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica.

## 6. Norme di comportamento

### 6.1 Associati

CAMPA crea le condizioni affinché la partecipazione degli associati alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria.

I rapporti con gli iscritti vengono gestiti e regolati attraverso la presenza costante di CAMPA, dei suoi Uffici e dei suoi dipendenti al confronto con l'utenza, con piena disponibilità delle sue figure apicali a prevenire e dirimere eventuali controversie insorte.

Il Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da CAMPA nei confronti degli associati è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse;
- rispondere alle aspettative legittime degli associati;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'Assemblea Generale;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea e l'Organismo di Vigilanza, nonché fra questi stessi organi;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della Società nei confronti dei soci;
- evitare discriminazioni dei soci in base a sesso, razza, lingua, religione, nazionalità, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
- assicurare ai soci la piena partecipazione democratica all'esercizio dell'attività sociale e al governo della Società;
- garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità, della solidarietà stabiliti dall'art. 3 dello Statuto sociale.

Allo stesso modo, CAMPA richiede ai propri soci e assistiti il pieno rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e nel Modello 231/2001.

### 6.2 Informativa societaria

CAMPA assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. A tal fine, CAMPA, attraverso i suoi organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Assemblea, Organismo di Vigilanza), vigila sull'operato degli Amministratori, della Presidenza, della Dirigenza aziendale, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

CAMPA favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. In particolare, garantisce informazioni continue e trasparenti verso l'Assemblea e il Consiglio di Amministrazione.

CAMPA determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia anche attraverso sistemi informatizzati in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Inoltre, la tracciabilità della documentazione rappresenta un

requisito di base per evitare di incorrere nelle sanzioni previste per la commissione dei reati tributari, e deve essere pertanto assicurata da tutto il personale, compresi eventuali professionisti esterni. CAMPA chiede agli Amministratori, ai Dipendenti e ai Collaboratori, al fine di svolgere al meglio la funzione mutualistica, il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti nello svolgimento delle attività societarie.

## **6.3 Risorse Umane**

### **6.3.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli richiesti ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi. Nelle fasi di selezione e assunzione, la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **6.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di CAMPA, né da parte di suoi fornitori, subappaltatori e collaboratori.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/amministratore riceve informazioni complete ed accurate concernenti:

- le caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- le normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **6.3.3 Valutazione del personale**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Nell'ambito dei processi di selezione, così come nelle fasi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

### **6.3.4 Abuso di autorità**

Nella gestione dei rapporti gerarchici è vietato qualsiasi abuso di autorità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

### ***6.3.5 Diffusione delle politiche del personale***

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

### ***6.3.6 Valorizzazione e formazione del personale***

Le funzioni preposte utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti all'interno di CAMPA, attivandosi al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

CAMPA, allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.

La Società attua adeguati programmi di formazione ed addestramento al fine di mantenere le competenze ed accrescere e valorizzare la professionalità dei propri collaboratori. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista una formazione ai fini del D.Lgs. 231/2001, un'introduzione all'azienda e alla sua mission e la formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### ***6.3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori***

Ogni funzione preposta è tenuta a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

### ***6.3.8 Coinvolgimento dei collaboratori***

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente alle funzioni preposte di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### ***6.3.9 Salute e sicurezza***

CAMPA promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### ***6.3.10 Gestione delle informazioni e privacy***

La privacy dei dipendenti, collaboratori, amministratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standards che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

### **6.3.11 Integrità e tutela della persona**

CAMPA si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

## **6.4 Doveri delle Risorse Umane**

### **6.4.1 Obblighi di condotta**

Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### **6.4.2 Obblighi del personale coinvolto nelle attività amministrative**

Tutto il personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili deve comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse e non deve in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. n. 231/ 2001).

Gli Amministratori ed i loro collaboratori:

- nella redazione del bilancio, di comunicazioni o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione o ad altri incaricati alla revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- effettuare controlli volti ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- monitorare costantemente gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- controllare la completezza e l'accuratezza delle imposte pagate e i crediti maturati nei confronti dell'erario.

### **6.4.3 Gestione delle informazioni**

Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore di interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

### **6.4.4 Conflitti di interesse**

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di CAMPA è tenuto ad agire con assoluta correttezza e lealtà in tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di CAMPA è tenuto ad astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità economiche delle quali venga a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. CAMPA riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori di CAMPA sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'organizzazione aziendale e, in caso di possibile sussistenza, a darne immediata comunicazione a CAMPA.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono associarsi a CAMPA;

Gli amministratori, collaboratori, dipendenti con funzioni apicali, chiamati a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società, devono:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'Organismo di Vigilanza o al proprio referente aziendale;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

### **6.4.5 Utilizzo e salvaguardia dei beni della Società**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore di CAMPA è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di CAMPA è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare ogni dipendente, collaboratore e amministratore di CAMPA è tenuto a:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, a persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

CAMPA si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente, collaboratore e amministratore di CAMPA è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### **6.4.6 Regali, omaggi e benefici**

Nei rapporti con i portatori di interesse sono vietati eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, se non di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dal Presidente e dal Direttore Generale, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il dipendente, collaboratore, amministratore che riceva/offra doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'Organismo di Vigilanza e il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

La gestione dei rapporti con i portatori di interesse si basa su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

### **6.4.7 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

I dipendenti, collaboratori, amministratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **6.5 Associati**

### **6.5.1 Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di CAMPA nei confronti dei Soci e degli assistiti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e fiduciario e di elevata professionalità.

Ciascun dipendente, collaboratore, amministratore di CAMPA, pertanto, dovrà:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, supporto agli iscritti e a chi sia interessato ad iscriversi alla CAMPA, al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e le necessità degli stessi;
- soddisfare le attese dei Soci e degli assistiti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge, delle norme Statutarie e Regolamentari vigenti che disciplinano il rapporto associativo e gli accordi aziendali realizzati per le coperture collettive dei dipendenti.

### **6.5.2 Le regole associative e le comunicazioni agli associati**

Le regole associative riportate nella modulistica per l'adesione e le comunicazioni ai potenziali Soci e assistiti di CAMPA (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione degli interessati.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

## **6.6 Strutture Sanitarie convenzionate / Fornitori e altri partner**

### **6.6.1 Scelta dei partner**

Il rapporto corretto e trasparente con i *partner* rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione avviene nel rispetto della legge e dello Statuto sociale e la conseguente conclusione di un contratto o di una convenzione deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, in attuazione del principio di correttezza e buona fede, sin dalla fase precontrattuale e delle eventuali trattative.

I processi di convenzionamento delle strutture sanitarie sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per gli associati di CAMPA e sono orientati su parametri obiettivi, quali le prestazioni fornite, la qualità sanitaria delle stesse, la congruità del prezzo di esse, la tempestività della erogazione delle prestazioni da parte della struttura, l'eticità e il rispetto della legge.

Più in generale, nella selezione dei fornitori CAMPA considera requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strumenti e apparecchiature, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di CAMPA.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi CAMPA:

- adotta, nella selezione dei fornitori, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e documentabile;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, nel rispetto comunque dei principi di mutualità di cui allo Statuto sociale;
- assicura, in fase di selezione del fornitore, una concorrenza sufficiente a garantire la qualità dei servizi commissionati, considerando una rosa adeguata di candidati (ad esempio considerando almeno tre imprese); eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per CAMPA, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, CAMPA è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

### **6.6.2 Tutela degli aspetti etici nel convenzionamento**

Nella prospettiva di conformare l'attività di convenzionamento ai principi etici di riferimento, CAMPA richiede l'impegno dei *partner* a sostenere ed attuare i principi fondamentali della responsabilità sociale.

A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

### **6.6.3 Convenzioni con strutture pubbliche**

Anche nella gestione dei rapporti con enti pubblici, CAMPA rispetta i principi sopra esposti. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione, finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

## **6.7 Ambiente e sicurezza**

CAMPA, in linea con l'obiettivo di uno "sviluppo durevole e sostenibile" che caratterizza sempre più la politica ambientale europea, ritiene indispensabile gestire le risorse in maniera oculata e lungimirante, al fine di preservare l'ambiente.

Parimenti, per la tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, i dipendenti, collaboratori, amministratori e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, sono coinvolti nel processo di valutazione e prevenzione dei rischi e ne è promossa la partecipazione costruttiva alla segnalazione e soluzione delle eventuali problematiche riscontrate negli uffici, anche ai fini della prevenzione degli infortuni.

## **6.8 Collettività**

CAMPA è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

CAMPA ritiene che il dialogo con i portatori di interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori di interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

### **6.8.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche**

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi di CAMPA e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.

CAMPA si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello sia locale, che nazionale e comunitario.

Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

### **6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

CAMPA intende promuovere un dialogo propositivo con le organizzazioni sindacali, improntando il rapporto sui valori di trasparenza e integrità per favorire la dialettica e un sistema di relazioni sindacali quanto più possibile concertative.

CAMPA nel fornire eventuali erogazioni liberali a movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente e assicurando la massima trasparenza.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di CAMPA ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

In caso di partecipazioni a titolo personale a organizzazioni politiche, i dipendenti sono tenuti a prendervi parte fuori dall'orario di lavoro e a evitare ogni collegamento con il ruolo e l'attività svolta nella Società.

### **6.8.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono gestiti in conformità alle politiche adottate dalla Società.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori e amministratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## **6.9 Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti dal Modello 231/2001, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate, che svolgeranno il loro compito nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001.

CAMPA vieta ai propri dipendenti, collaboratori, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di CAMPA nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di CAMPA, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

## **7. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del Codice Etico**

### **7.1 Sistema di controllo interno**

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

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

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni, materiali e immateriali, della Società;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

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

## **7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)**

All'Organismo di Vigilanza competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di *audit* interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori di interesse interni ed esterni;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- verificare la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza whistleblowing e assicurare la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- trasmettere al *management* aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni l'OdV è autorizzato dal Titolare al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, e in base a quanto riportato nel "Parere sulla qualificazione soggettiva ai fini privacy degli Organismi di Vigilanza previsti dall'art. 6, D.lgs. dell' 8 giugno 2001, n. 231", pubblicato dal Garante della privacy in data 12.05.2020, secondo il quale i componenti dell'OdV sono autorizzati dal Titolare al trattamento di tutti i dati finalizzato all'assolvimento delle funzioni che sono chiamati a svolgere.

## **7.3 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i portatori di interesse interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

## **7.4 Segnalazione dei portatori di interesse e whistleblowing**

CAMPA adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi della Società, prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse, cui si applica il Codice Etico, possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito ad eventuali violazioni del Codice Etico stesso direttamente all'Organismo di Vigilanza, che provvede, come da apposita procedura, a:

- verificare la fondatezza della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- tutelare, sotto la propria responsabilità, l'identità del segnalante e mantenere la riservatezza dell'informazione per tutta la fase di verifica, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il segnalante che in buona fede riconosce condotte illecite o comunque contrarie al presente Codice è tutelato dalla legge, dall'Organismo di Vigilanza e da CAMPA contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, se non previo esplicito consenso, e fatti salvi gli obblighi di legge.

## **7.5 Violazioni del Codice Etico**

CAMPA promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e incoraggia i portatori di interesse a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le violazioni di cui vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, identificando nella procedura di segnalazione "*whistleblowing*" il canale dedicato, ma non esclusivo, di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza.

Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea Generale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

## **7.6 Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

CAMPA riserva all'Organismo di Vigilanza il più ampio potere in merito ad attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni di vigilanza ricevute, e prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio solamente quando tale attività di verifica abbia esito positivo.

Costituisce una violazione del Codice Etico una segnalazione "*whistleblowing*" mendace o posta in essere a soli scopi di tipo diffamatorio e denigratorio.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con CAMPA: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, anche attraverso la pubblicazione sul sito web, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.