

19.VERIFICHE

Controlli interni

Tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la società **Villa Fiorita S.r.l. - Casa di Cura Villa Fiorita** devono essere consapevoli che è stato adottato un Regolamento di organizzazione, Gestione e controllo articolato in specifiche procedure interne, costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari e utili ad indirizzare e verificare le attività dell'azienda con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività istituzionali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione dei servizi erogati, patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la struttura possa incorrere. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La società **Villa Fiorita S.r.l. - Casa di Cura Villa Fiorita** ha costituito, ai sensi del D.lgs. 231/ 01 un Organismo di Vigilanza con propri poteri di iniziativa e di controllo. L'Azienda mette a disposizione specifici canali, quali ad esempio casella email, per favorire i flussi comunicativi con il preposto Organismo.

Fatti salvi gli obblighi di legge, è garantito l'anonimato a coloro i quali dovessero informare l'OdV della violazione o tentata violazione un una disposizione o tentata violazione di una delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione 231 e relativi allegati

20.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza della struttura si occupa dell'aggiornamento del Modello Organizzativo di Gestione, Gestione e Controllo adottato dalla struttura e del Codice Etico.

Qualsivoglia violazione del presente documento dovrà essere verificata ed accertata dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti della società che nell'esercizio delle proprie funzioni vengano a conoscenza di notizie relative a condotte non in linea con le linee di comportamento dianzi rassegnate, hanno l'obbligo di dare pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza, in ottemperanza al dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro.

Tale condotta, peraltro, in alcun modo potrà dare luogo a sanzioni disciplinari.

La Casa di Cura si impegna, in tale ottica, a garantire la riservatezza delle dianzi citate segnalazione e degli autori delle stesse.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le informazioni pervenute e le eventuali azioni da intraprendere.

21.ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Legale Rappresentante e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dalla Direzione e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

22.DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

La società **Villa Fiorita S.r.l. - Casa di Cura Villa Fiorita** assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché comunicandone l'avvenuta pubblicazione tramite email a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché collaboratori a qualsiasi titolo, anche di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. La Direzione Generale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice etico e di comportamento.