

AVALON S.R.L.**Bilancio di esercizio al 31/12/2022**

Dati Anagrafici	
Sede in	ROMANO DI LOMBARDIA
Codice Fiscale	02994410161
Numero Rea	BERGAMO340397
P.I.	02994410161
Capitale Sociale Euro	10.000,00 i.v.
Forma Giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
Settore di attività prevalente (ATECO)	960410
Società in liquidazione	no
Società con Socio Unico	no
Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento	no
Denominazione della società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento	
Appartenenza a un gruppo	no
Denominazione della società capogruppo	
Paese della capogruppo	
Numero di iscrizione all'albo delle cooperative	

Gli importi presenti sono espressi in Euro

Bilancio al 31/12/2022

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO	31/12/2022	31/12/2021
A) CREDITI VERSO SOCI PER VERSAMENTI ANCORA DOVUTI	0	0
B) IMMOBILIZZAZIONI		
I - Immobilizzazioni immateriali	3.143	4.714
II - Immobilizzazioni materiali	514.654	502.852
III - Immobilizzazioni finanziarie	388	388
Totale immobilizzazioni (B)	518.185	507.954
C) ATTIVO CIRCOLANTE		
I - Rimanenze	4.285	3.684
II - Crediti		
Esigibili entro l'esercizio successivo	454.834	344.817
Totale crediti	454.834	344.817
III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	0	0
IV - Disponibilità liquide	634.361	772.481
Totale attivo circolante (C)	1.093.480	1.120.982
D) RATEI E RISCONTI	3.723	3.585
TOTALE ATTIVO	1.615.388	1.632.521

STATO PATRIMONIALE

PASSIVO	31/12/2022	31/12/2021
A) PATRIMONIO NETTO		
I - Capitale	10.000	10.000
II - Riserva da soprapprezzo delle azioni	0	0
III - Riserve di rivalutazione	0	0
IV - Riserva legale	2.000	2.000
V - Riserve statutarie	0	0
VI - Altre riserve	674.633	482.667
VII - Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi	0	0
VIII - Utili (perdite) portati a nuovo	0	0
IX - Utile (perdita) dell'esercizio	160.412	191.966
Perdita ripianata nell'esercizio	0	0
X - Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	0	0
Totale patrimonio netto	847.045	686.633
B) FONDI PER RISCHI E ONERI	0	0
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	83.305	102.266
D) DEBITI		
Esigibili entro l'esercizio successivo	523.209	645.140
Esigibili oltre l'esercizio successivo	77.168	137.797
Totale debiti	600.377	782.937
E) RATEI E RISCONTI	84.661	60.685
TOTALE PASSIVO	1.615.388	1.632.521

CONTO ECONOMICO

	31/12/2022	31/12/2021
A) VALORE DELLA PRODUZIONE:		
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	1.907.212	1.881.951
5) Altri ricavi e proventi		
Altri	24.179	7.296
Totale altri ricavi e proventi	24.179	7.296
Totale valore della produzione	1.931.391	1.889.247
B) COSTI DELLA PRODUZIONE:		
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	143.348	163.485
7) per servizi	1.048.853	1.002.391
9) per il personale:		
a) salari e stipendi	256.850	226.926
b) oneri sociali	73.393	80.334
c), d), e) trattamento di fine rapporto, trattamento di quiescenza, altri costi del personale	88.859	62.384
c) Trattamento di fine rapporto	22.883	19.198
d) Trattamento di quiescenza e simili	2.375	2.258
e) Altri costi	63.601	40.928
Totale costi per il personale	419.102	369.644
10) ammortamenti e svalutazioni:		
a),b),c) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali e materiali, altre svalutazioni delle immobilizzazioni	53.185	51.089
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	1.571	1.571
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	51.614	49.518
Totale ammortamenti e svalutazioni	53.185	51.089
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	-601	-1.555
14) Oneri diversi di gestione	33.533	30.193
Totale costi della produzione	1.697.420	1.615.247
Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)	233.971	274.000
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI:		
16) altri proventi finanziari:		
d) proventi diversi dai precedenti		
altri	136	0
Totale proventi diversi dai precedenti	136	0
Totale altri proventi finanziari	136	0
17) interessi e altri oneri finanziari		
altri	7.716	4.654
Totale interessi e altri oneri finanziari	7.716	4.654
Totale proventi e oneri finanziari (C) (15+16-17+-17-bis)	-7.580	-4.654
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' E PASSIVITA' FINANZIARIE:		
Totale delle rettifiche di valore di attività e passività finanziarie (18-19)	0	0

Risultato prima delle imposte (A-B+C+-D)	226.391	269.346
20) Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite e anticipate		
Imposte correnti	65.979	77.380
Totale delle imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate	65.979	77.380
21) UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO	160.412	191.966

Allegato 3 alla delibera ANAC N.213/2020

Scheda di sintesi sulla rilevazione del Legale Rappresentante

Data di svolgimento della rilevazione

Data di inizio della rilevazione: 31/10/2022

Data di fine delle rilevazione: 31/10/2022

Estensione della rilevazione (nel caso di amministrazioni/enti con uffici periferici)

Non applicabile

Procedure e modalità seguite per la rilevazione

- Verifica della normativa relativa ai dati oggetto di pubblicazione;
- Colloqui con i responsabili della trasmissione dei dati;
- Colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati;
- Verifica diretta sul sito istituzionale.

Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione

Alcuni dati sono stati oggetto di pubblicazione/aggiornamento.

Eventuale documentazione da allegare

Non è presente documentazione da allegare

Romano di Lombardia, 31/10/2022

L'amministratore Unico
Sig. Gerolamo Finazzi

Ente	Avalon s.r.l.	Tipologia ente (Selezionare un valore in elenco)		Altri enti di diritto privato		Comune sede legale (indicare solo il comune e non l'indirizzo completo)	Romano di Lombardia	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	24050	
Codice fiscale o Partita IVA (solo uno dei due valori)	022994410161	Link di pubblicazione	http://www.avalonpollambulatorio.it	Regione sede legale (Selezionare un valore in elenco)	Lombardia	Soggetto che ha predisposto la griglia (Selezionare un valore in elenco)	Amministratore unico			
Griglia di monitoraggio	6.4	ALLEGATO 6.4 ALLA DELIBERA N. 201/2022 - GRIGLIA DI MONITORAGGIO AL 31/10/2022 ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ENTI DI DIRITTO PRIVATO DI CUI AL § 1.4						COMPLETEZZA DEL CONTENUTO AL 31/05/2022	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO AL 31/10/2022	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
	Atti di concessione	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3		
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n/a	n/a		
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n/a	n/a		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n/a	n/a		
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	3	3		
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3		
Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n/a	n/a			
Altri contenuti	Accesso civico	Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	n/a	3		
		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	n/a	n/a		
		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	n/a	n/a		

Documento di attestazione

L'organismo di Vigilanza istituito presso il Poliambulatorio Avalon srl, ha effettuato, alla luce delle delibere **ANAC n.1134/2017, n.141/2019, n.201/2022**, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.4 – **Griglia di rilevazione al 31/10/2022 della delibera n.201/2022**.

Sulla base di quanto sopra, l'organismo di Vigilanza

ATTESTA CHE

Avalon srl, ente di diritto privato, non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione *AT*, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

ATTESTA

La veridicità e attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nell' Allegato 2.4 rispetto a quanto pubblicato nella *home page* del sito *web* Avalon srl, nella sezione "amministrazione trasparente" dell'amministrazione per cui svolgono funzioni amministrative, erogano servizi pubblici, svolgono attività di produzione di beni e servizi.

Romano di Lombardia, 31/10/2022.

L'amministratore Unico
Sig. Gerolamo Finazzi



CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30 giugno 2021

PREMESSA

Avalon srl (di seguito, in breve, Avalon o la Società) è un ente gestore privato che opera nel settore socio-sanitario.

La Società nasce nel 2002, ed opera con due distinte unità produttive :

Il poliambulatorio , autorizzato all'esercizio di attività specialistica ambulatoriale, fornisce prestazioni ambulatoriali private ed accreditate SSN in diverse branche presso il confortevole centro di via Rinaldo Pigola, n. 1 in Romano di Lombardia.

L'unità di offerta ADI "Assistenza Domiciliare Integrata", autorizzata, accreditata e a contratto con il Servizio Sanitario Regionale, fornisce sia in regime di accreditamento che in regime privato, prestazioni di assistenza da parte di infermieri, terapisti della riabilitazione, personale addetto all'igiene e di altri professionisti sanitari direttamente presso l'abitazione del paziente. La sede operativa è situata in via Rinaldo Pigola, n. 1 in Romano di Lombardia.

Il Consiglio di Amministrazione di Avalon ha ritenuto fondamentale, sin da subito, definire con chiarezza i principi e le norme che guidano la Società nello svolgimento delle attività aziendali al fine di codificare, condividere e promuovere l'approccio etico distintivo ed i comportamenti di riferimento.

Il Codice etico-comportamentale (di seguito, in breve, Codice Etico, o più semplicemente, Codice) esprime pertanto i valori e le linee guida di condotta che devono ispirare i comportamenti di tutti i suoi destinatari: amministratori, lavoratori e di tutti coloro che, pur esterni alla società, operano direttamente o indirettamente per la Avalon (es.: collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.).

Tutti i destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Avalon si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del proprio Codice etico-comportamentale.

1. I PRINCIPI FONDAMENTALI

L'attività di Avalon si basa sul rispetto di alcuni principi etici e valori di riferimento:

- **Centralità della persona assistita, rispetto e tutela della sua dignità.** Avalon pone al centro del proprio operato la persona assistita, il rispetto delle sue esigenze, la sicurezza e la qualità delle cure, promuovendo la partecipazione al miglioramento dei servizi erogati.
- **Rispetto del principio di libera scelta.** La scelta soggettiva del cittadino di accesso alle strutture sanitarie e socio-sanitarie, pubbliche e private, deve essere libera, consapevole e responsabile.
- **Rispetto del principio di concorrenza leale.** La concorrenza deve essere libera e leale a vantaggio dei nostri pazienti e dei nostri soci, e non diretta denigrare o svantaggiare la sanità pubblica o le aziende concorrenti.
- **Rispetto della legge e delle normative vigenti** internazionali, nazionali e regionali e il conseguente rifiuto di ogni forma di criminalità e di qualsiasi comportamento contrario alla legge.
- **Onestà, correttezza e buona fede** nello svolgimento di tutte le attività.
- **Imparzialità ed eguaglianza** di trattamento nell'offerta dei servizi erogati, senza alcuna discriminazione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni socioeconomiche.
- **Trasparenza e verificabilità** di ogni operazione e transazione ed accessibilità alle informazioni.
- **Efficacia ed appropriatezza** delle prestazioni a garanzia della continuità assistenziale.
- **Valorizzazione delle risorse umane e tecnologiche** nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.
- **Rispetto della privacy e della riservatezza del paziente** con riguardo al trattamento dei dati sensibili ed alla gestione della corretta informazione tra operatori, pazienti e familiari.
- **Tutela della salute e sicurezza** dei lavoratori e dell'ambiente, nel pieno rispetto delle normative vigenti.

2. LE NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Principi di condotta e norme di comportamento degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati dalla Società. Ai loro membri è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con

ogni altro operatore nazionale ed internazionale;

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di Avalon ;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della mission e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dal sindaco unico;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento di seguito dettate per tutti i lavoratori.

2.2 Principi di condotta e norme di comportamento dei lavoratori

Ogni lavoratore, nei rapporti con qualsiasi stakeholder, è obbligato a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti, improntato alla massima correttezza, integrità e trasparenza e in ogni caso in ossequio ai vincolanti principi contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico adottati dalla Società. In particolare, i lavoratori sono obbligati a prendere atto e ad osservare scrupolosamente ed integralmente i seguenti canoni comportamentali:

- sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, concussione, favoritismi e più in generale condotte contrarie alla legge;
- è fatto divieto di ricevere ed erogare denaro, doni o qualsiasi utilità, ad eccezione dei beni di modico valore che costituiscono mera cortesia d'affari;
- è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio dell'attività loro affidata;
- è fatto divieto di trarre vantaggio o profitto indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa;
- è fatto divieto di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il lavoratore deve altresì rispettare le norme di comportamento di seguito indicate, riguardanti questioni ritenute di particolare rilevanza sia sotto il profilo dell'etica, sia per lo specifico settore dell'attività aziendale.

Rapporti con le Pubbliche Autorità e con interlocutori istituzionali

In tutti i rapporti, diretti o mediati, intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o altri interlocutori istituzionali, i lavoratori ed i destinatari tutti, devono improntare la propria condotta alla massima lealtà e cooperazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del

Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Avalon .

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, enti concessionari di pubblico servizio, medici di medicina generale, ecc., il lavoratore deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- rappresentare i propri interessi ed assumere atteggiamenti di natura collusiva;
- ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nei limiti di seguito indicati, Avalon vieta al lavoratore di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, il lavoratore deve adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

La comunicazione, l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la pubblica amministrazione sono riservate esclusivamente al legale rappresentante ed al personale autorizzato.

Il lavoratore deve collaborare attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Rapporti con i fornitori, gli appaltatori e terze parti

Il lavoratore deve improntare i rapporti di qualsiasi natura con i fornitori, gli appaltatori e le parti terze afferenti al Gruppo alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

In generale, la selezione e la gestione dei fornitori deve essere sempre documentata e tracciabile, svolta in osservanza al principio di trasparenza e tracciabilità, oltre che svolta in base a criteri di valutazione comparativa. La collaborazione con fornitori, appaltatori e altre parti afferenti deve essere sempre improntata alla trasparenza e alla correttezza e trovare sempre adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito.

Rapporti con gli utenti/pazienti

Avalon pone al centro della propria attività il paziente, la sicurezza e la qualità delle cure,

utilizzando personale qualificato.

Il lavoratore deve improntare i rapporti con gli utenti/pazienti, nel pieno rispetto dei codici deontologici professionali di riferimento, assistendoli e curandoli con disponibilità, premura, cortesia, rispetto della dignità umana e delle credenze religiose al fine di soddisfare i bisogni di salute e migliorare la qualità, la sicurezza del servizio offerto e l'appropriatezza delle cure.

Tutti i lavoratori e professionisti di Avalon sono tenuti a dare agli utenti/pazienti informazioni chiare, semplici, complete e comprensibili in merito alle prestazioni sanitarie erogate.

In tal senso l'azienda favorisce e promuove la diffusione delle corrette informazioni affinché ciascun utente comprenda e condivida il proprio percorso diagnostico e terapeutico.

Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli utenti, il lavoratore non deve utilizzare strumenti di persuasione i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

Rapporti con i colleghi

Tutti i lavoratori sono tenuti a contribuire attivamente nel creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri, pertanto non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi né molestie sul luogo di lavoro. Non sono ammesse ingiustificate interferenze nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui né altre azioni mirate alla creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile.

E' proibito l'uso di sostanze stupefacenti e l'assunzione di alcolici durante l'attività lavorativa ed è vietato svolgere le proprie mansioni sotto l'effetto delle sopracitate sostanze.

6

Rapporti con i media ed utilizzo dei social

La comunicazione ed i rapporti, di qualsivoglia natura, con i mass-media sono riservate esclusivamente al legale rappresentante ed al personale autorizzato.

Al lavoratore non è consentito divulgare all'esterno, senza la preventiva autorizzazione del management, alcuna informazione e/o dato, né l'utilizzo del proprio cellulare o smartphone.

La Società inoltre, consapevole dello sviluppo e dell'utilizzo dei social network (quali ad esempio: Facebook, WhatsApp, LinkedIn, Twitter, YouTube, ecc.), pur sostenendone l'utilizzo per la massimizzazione delle opportunità di sviluppo del business derivanti da queste nuove forme di comunicazione, tende a minimizzare, allo stesso tempo, i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi. Per questo la Società riconosce il diritto del lavoratore ad intrattenere attività online di tipo personale, ma considera il lavoratore responsabile di qualsiasi danno economico o reputazionale derivante da un utilizzo improprio dei social network, sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'utilizzo dei social network è pertanto necessario usare discrezione e buon senso ed essere a conoscenza che pazienti, clienti, concorrenti e dipendenti potrebbero avere accesso alle informazioni che si considerano come "personali". Per questo è necessario usare buon senso e discrezione anche quando si discute di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista. È necessario tenere sempre presente i valori e gli standard societari che devono essere seguiti nelle attività online quali: protezione delle informazioni aziendali riservate, rispetto della privacy dei pazienti, del personale e dei partner economici.

Inoltre a chiunque frequenti le sedi di Avalon è vietato, per qualunque motivo, pubblicare sulle proprie pagine di social network e su siti internet dati personali, ad esempio nomi o fotografie di altri pazienti, e qualunque altro contenuto in contrasto con i principi e le regole adottate da Avalon.

Utilizzo dei sistemi informatici e telematici

Il lavoratore deve rispettare i principi in materia di sicurezza informatica previsti dalla Società. Nello svolgimento della propria attività lavorativa, deve utilizzare correttamente le risorse informatiche e/o di rete messe a disposizione dall'azienda e contribuire al buon funzionamento delle stesse. In particolare:

- l'utilizzo dei sistemi informatici o telematici è consentito ai soli fini lavorativi;
- l'accesso alle informazioni aziendali è consentito solo previa autorizzazione;
- è vietato installare sui sistemi informatici/telematici aziendali software o hardware non autorizzati;
- è vietato introdurre in azienda dispositivi hardware/software non autorizzati;
- è vietato divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai dati e alla strumentazione assegnata per fini di lavoro;
- è obbligatorio trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui si viene in possesso, evitando la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Per il corretto utilizzo delle risorse informatiche e di rete, l'utente DEVE:

- archiviare elettronicamente i documenti che possono in qualunque misura essere utili all'azienda e la cui perdita potrebbe cagionare danno all'azienda stessa;
- effettuare il blocco del computer o di altro dispositivo in caso di allontanamento temporaneo dalla postazione di lavoro o chiusura dei programmi al termine della propria sessione di lavoro.
- leggere almeno una volta al giorno la posta elettronica utilizzata ai fini lavorativi e rispondere in tempi ragionevoli.

Utilizzo dei beni e delle apparecchiature

Il lavoratore deve proteggere e custodire i valori e i beni di Avalon ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio.

Avalon fornisce tutte le informazioni necessarie per garantire il corretto utilizzo delle risorse, soprattutto tecnologiche, a disposizione del lavoratore.

In ogni caso, il lavoratore deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il lavoratore deve, in particolare:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal proprio datore di lavoro;

- contribuire, insieme al proprio datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal proprio datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al proprio datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al proprio datore di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal proprio datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutela dell'ambiente

Avalon è consapevole dell'importanza della politica di protezione e di salvaguardia dell'ambiente. Il lavoratore deve pertanto indirizzare le proprie scelte gestionali ad un uso razionale delle risorse, con attenzione al risparmio energetico ed alla corretta gestione dei rifiuti sanitari ed urbani.

2.3 Principi di condotta e norme di comportamento di tutti coloro che operano direttamente o indirettamente per la Avalon (es.: collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.)

Il presente Codice etico-comportamentale si applica anche a tutti coloro che, seppur esterni, operano direttamente o indirettamente per la Avalon (a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali terzi destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati da Avalon, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr. par. 1) e delle norme di comportamento dettate per i lavoratori (cfr. par. 2.2).

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, Avalon non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale.

3. MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli amministratori, lavoratori e collaboratori di Avalon .

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di qualsiasi tipo con Avalon .

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun amministratore, lavoratore e collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Le indicazioni del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di Avalon giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Documento di attestazione

L'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV istituito presso AVALON SRL ha effettuato, alla luce della delibera ANAC n. 203/2023, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nella scheda verifiche al 30/06/2023.

L'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV ha svolto gli accertamenti:

- tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013;
- in assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli accertamenti sono stati svolti solo dall'Organismo o soggetto con funzioni analoghe all'OIV.

Sulla base di quanto sopra, l'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV

ATTESTA CHE

- L'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente /Società trasparente";
- L'amministrazione NON ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente /Società trasparente", salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;

ATTESTA

la veridicità¹ e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella scheda verifiche rispetto a quanto pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.

Data 15/11/2023

Firma dei componenti dell'Organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV

Finazzi Gerolamo

¹ Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dall'OIV/altro organismo con funzioni analoghe e quanto pubblicato sul sito web istituzionale al momento dell'attestazione.