Socio Sanitas Service - Società a responsabilità limitata

Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Codice Etico

Edizione novembre 2026

INDICE

1 Premessa ... 4
1.1 Funzioni e responsabilità ... 4
2 Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari ... 4
2.1 Controlli interni ... 4
2.2 Comunicazioni sociali ... 5
2.3 Funzionamento degli organi societari ... 5
2.4 Rapporti con i soci ... 6
2.5 Rapporti con organi di controllo ... 6
3 Risorse umane ... 6
3.1 Premesse ... 6
3.2 Selezione del personale ... 6
3.3 Rapporti con i collaboratori e i consulenti ... 6
3.4 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane ... 7
3.5 Diritti e doveri dei dipendenti ... 7
3.6 Integrità e tutela della persona ... 8
3.7 Cumulo di incarichi ed impieghi ... 9
3.8 Dignità e autodeterminazione degli ospiti ... 9
3.9 Sicurezza delle cure e continuità assistenziale ... 9
4 Salute, sicurezza ed ambiente ... 9
5 Beni aziendali e tutela del patrimonio ... 9
5.1 Beni, denaro e valori degli ospiti ... 10
6 Gestione della proprietà intellettuale ed industriale ... 10
7 Riservatezza ... 10
8 Tutela della Privacy e protezione dei dati personali ... 11
8.1 Protezione dei dati degli ospiti ... 11
9 Contributi e sponsorizzazioni ... 11
10 Congressi, convegni e corsi ... 12
11 Partecipazione alle gare ... 12
12 Trasparenza della documentazione e della contabilità ... 12
12.1 Ammissioni, presenze e rendicontazione ASL ... 14
13 Sistemi informativi ... 14
13.1 Utilizzo dei sistemi informatici ... 14
13.2 Accesso a sistemi informatici esterni ... 15
13.3 Tutela dei dati ... 15
13.4 Gestione degli incidenti informatici ... 16
13.5 Fornitori di servizi e tecnologie informatiche ... 16
13.6 Tutela del diritto d'autore ... 17
14 Tutela della salute e della sicurezza ... 17
15 Tutela dell'ambiente ... 18
15.1 Gestione dei rifiuti sanitari e ambientali ... 18
16 Sistema di controllo interno ... 18
16.1 Il Modello Organizzativo 231 ... 18
16.2 L'Organismo di Vigilanza ... 19
16.3 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico ... 20
16.4 Segnalazione delle violazioni ... 20
17 Conclusioni ... 21
18 Principi generali ... 21
18.1 Finalità ... 21
18.2 Principi che regolano l'attività aziendale ... 22
18.3 Destinatari ... 24
18.4 Valore contrattuale del Codice Etico ... 24
19 Modalità di attuazione del Codice Etico ... 24
19.1 Diffusione ... 24
19.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno ... 24
19.3 Componenti degli Organi Sociali ... 25
19.4 Principi di comportamento per il Personale ... 25
19.4.1 Obbligo di aggiornamento ... 26
19.4.2 Riservatezza ... 26
19.4.3 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali ... 26
19.4.4 Bilancio, Contabilità ed altri documenti aziendali ... 26
19.4.5 Salute e Sicurezza sul Lavoro ... 26
19.4.6 Antiriciclaggio / Ricettazione ... 27
20 Comportamento negli affari ... 28
20.1 Rapporti con fornitori, clienti, istituti finanziari ed altre imprese ... 28

20.1.1 Forniture e servizi esternalizzati nella RSA 29
20.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni pubbliche 30
20.2.1 Rapporti con ASL e autorità sanitarie 31
20.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie 31
20.4 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici 31
20.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione 31
20.6 Rapporti con partner d'affari 32
20.7 Regali, omaggi e benefici 32
21 Conflitto d'interessi ed incompatibilità 33

1 Premessa

Socio Sanitas Service Società a responsabilità limitata, in forma abbreviata Socio Sanitas Service S.r.l. (di seguito anche «Società»), ha sede legale in Bari, via Michele Mitolo n. 17/B, ed è iscritta nella sezione speciale delle imprese sociali. La Società gestisce la struttura residenziale socio-sanitaria «Windsor Club del Nonno», in Bari, presso la quale sono erogati servizi assistenziali, sanitari, riabilitativi e alberghieri nel rispetto dei titoli, degli accordi e delle disposizioni applicabili.

Ai fini del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ogni riferimento a "Socio Sanitas Service S.r.l.", "Socio Sanitas Service" o "la Società" deve intendersi riferito esclusivamente a Socio Sanitas Service Società a responsabilità limitata, in forma abbreviata Socio Sanitas Service S.r.l., quale soggetto titolare e gestore della struttura residenziale socio-sanitaria «Windsor Club del Nonno».

Il presente Codice Etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, stabilisce i principi di comportamento cui si attengono l'Amministratore unico, i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i professionisti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e gli altri soggetti che operano per la Società, nei limiti dei rispettivi rapporti e delle attività svolte. La Società promuove l'osservanza di tali principi anche nei rapporti con gli altri interlocutori pubblici e privati.

1.1 Funzioni e responsabilità

Il Codice utilizza denominazioni per funzione senza indicare i nominativi. Le sigle adottate sono: AU Amministratore unico; DG Direzione gestionale o generale; AMM attività amministrative svolte dalla Direzione amministrativa e dal personale incaricato; RS Responsabile sanitario o Direzione sanitaria; CS Coordinatore dei servizi; AS Assistente sociale; UAC Ufficio accettazione e reception; RQ Referente accreditamento e qualità; DL Datore di lavoro; RSPP Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; MC Medico competente; RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; Le attività informatiche e privacy sono coordinate dalla Direzione gestionale e dalla funzione amministrativa, con il supporto dei soggetti esterni incaricati secondo le rispettive competenze. Il canale di segnalazione è gestito dal soggetto specificamente incaricato secondo legge e procedura aziendale; REV revisore legale; OC organo di controllo, ove nominato; OdV Organismo di Vigilanza. Gli incarichi e i relativi poteri risultano dagli atti applicabili; le sigle non attestano, da sole, la costituzione di uffici distinti né l'avvenuto conferimento di incarichi. I titolari, i poteri e gli eventuali cumuli risultano dagli atti aziendali; le sigle non istituiscono automaticamente uffici distinti e non sostituiscono nomine o deleghe previste dalla legge.

Le medesime sigle e denominazioni delle funzioni aziendali sono utilizzate, in modo coerente, anche nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In caso di aggiornamento delle funzioni o delle sigle, la Società provvede ad allineare contestualmente il presente Codice Etico, la Parte Generale e la Parte Speciale del Modello.

2 Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari

2.1 Controlli interni

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno della Società è volto a:

- garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia del presidio, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- verificare e garantire il corretto funzionamento degli Organi Societari nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il controllo interno è svolto dall'Amministratore unico e dai responsabili di funzione per le rispettive competenze, nonché dall'organo di controllo e dal revisore legale secondo le attribuzioni risultanti dalla legge e dagli atti di incarico. L'Organismo di Vigilanza, dalla decorrenza dell'incarico conferitogli successivamente all'approvazione del Modello, esercita autonomamente la vigilanza prevista dal D.Lgs. 231/2001, senza sostituire i controlli gestionali e istituzionali.

Le attività di controllo sono documentate. Le informazioni rilevanti ai fini del Modello sono comunicate all'Organismo di Vigilanza secondo i flussi previsti dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, dalla decorrenza del suo incarico. L'Organismo riferisce all'Amministratore unico secondo le modalità del Modello, segnalando le criticità rilevate.

Sono favoriti incontri periodici tra l'Organismo di Vigilanza, le funzioni interessate e gli organi di controllo, successivamente alla nomina dell'OdV, affinché ciascuno, per quanto di competenza, verifichi l'osservanza delle disposizioni applicabili e del Modello.

2.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal d.lgs.231/01, in materia di illeciti amministrativi e /o reati tributari.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, agli Organi di Controllo (Sindaci o Revisori), nonché all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie Funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Sociali deputati al controllo sulla gestione della Società, sia alle Autorità Pubbliche di vigilanza. Un'esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia tra l'altro della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in conformità alla normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

2.3 Funzionamento degli organi societari

L'Amministratore unico e gli organi di controllo, nei rispettivi ambiti di competenza, comunicano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, dalla decorrenza del suo incarico, i fatti rilevanti per il Modello e le criticità significative, nel rispetto dei limiti di legge e della riservatezza.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

In particolare, in relazione alla corretta applicazione del "Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza" emanato con d.lgs.14/2019, gli Organi Societari dovranno mettere in atto tutti i controlli necessari a prevenire tali rischi, evidenziando con immediatezza gli elementi di criticità eventualmente emersi, porre in essere tutte le azioni e prescrizioni previste dal predetto Codice, che possano in qualche misura

riferirsi ai c.d. " indici di allerta" che evidenzino, in anticipo, la diagnosi di un potenziale rischio di crisi, consentano di porre dei correttivi ad eventuali non adeguati assetti organizzativi, ecc.

2.4 Rapporti con i soci

L'organizzazione aziendale, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'organizzazione aziendale si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

2.5 Rapporti con organi di controllo

La Società impronta i propri rapporti con gli Organi di controllo (Sindaci o Revisori), alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Sindaci o ai Revisori.

3 Risorse umane

3.1 Premesse

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.

3.2 Selezione del personale

La valutazione del Personale che l'azienda dovesse eventualmente assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle effettive esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il Personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro e non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia il rapporto di collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy, e ricevere la formazione obbligatoria in tali ambiti.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico e dal Modello Organizzativo 231.

3.3 Rapporti con i collaboratori e i consulenti

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate nell'ambito delle procedure adottate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

3.4 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane

La selezione delle risorse umane è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti, dei criteri di merito e delle specifiche esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e pari opportunità, nonché delle eventuali disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai passaggi di personale.

Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente.

La Società offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

La formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti saranno rivolti ad informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del d.lgs.231/01; tale attività di formazione e/o informazione dovrà essere rivolta anche alle funzioni di vertice ed ai componenti degli Organi Societari, indipendentemente dalla natura dei relativi rapporti negoziali in essere con la Società.

La Società richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per l'azienda medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, etc.).

La Società si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, sanificato, mettendo a loro disposizione locali, attrezzature e dispositivi di protezione individuale idonei; tutela inoltre la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Ciascun nuovo assunto deve altresì formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal presente Codice Etico e dall'avvenuta presa d'atto dell'esistenza del Modello Organizzativo 231.

3.5 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- collaborare con i colleghi e con i propri Responsabili aziendali e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con la Società;
- utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

La Società richiede che dipendenti e collaboratori conoscano e osservino il Codice Etico e le prescrizioni del Modello applicabili alle rispettive attività, contribuendo alla loro effettiva attuazione.

I dipendenti comunicano le violazioni o i sospetti di violazione attraverso i canali appropriati. I flussi ordinari all'Organismo di Vigilanza, dalla decorrenza del suo incarico, sono distinti dalle segnalazioni protette disciplinate dal D.Lgs. 24/2023, da presentare con le modalità previste dalla relativa procedura. Le segnalazioni anonime sono trattate secondo le disposizioni applicabili.

La Società vieta qualsiasi ritorsione, ostacolo alle segnalazioni e violazione della riservatezza e applica, nei casi previsti, le misure disciplinari conformi alla legge e al contratto applicabile. L'infondatezza di una segnalazione non è di per sé sanzionabile; la responsabilità del segnalante per dolo o colpa grave è valutata nei casi e alle condizioni dell'art. 16, comma 3, del D.Lgs. 24/2023. Restano fermi gli obblighi di comunicazione connessi alle mansioni e le garanzie del procedimento disciplinare.

La Società sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), specificamente descritte nella parte Generale del Modello Organizzativo 231.

3.6 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, l'azienda contrasta ogni discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesso alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona.

Il dipendente che ritenga di aver subito o rilevato molestie, intimidazioni o discriminazioni può rivolgersi alla funzione aziendale competente e utilizzare, quando ne ricorrono i presupposti, i canali di segnalazione previsti dalla legge e dalle procedure aziendali. Le informazioni sono trattate con la riservatezza dovuta e senza ritorsioni.

3.7 Cumulo di incarichi ed impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti, e all'esclusione di qualunque forma di conflitto di interessi.

3.8 Dignità e autodeterminazione degli ospiti

Ogni ospite è trattato con rispetto, ascolto, cortesia e attenzione alla sua storia, identità, lingua, convinzioni, condizioni di salute, disabilità e abitudini. Sono tutelate riservatezza, intimità, libertà personale e relazioni familiari e sociali, secondo la volontà della persona e le esigenze assistenziali.

Informazioni sulle prestazioni sono rese in modo comprensibile e proporzionato; le decisioni sanitarie rispettano il consenso informato e le disposizioni anticipate di trattamento nei casi e secondo la legge. Il coinvolgimento di familiari, fiduciari, tutori o amministratori di sostegno avviene nel rispetto della volontà dell'interessato, dei poteri conferiti e della riservatezza.

È vietato adottare contenzioni come punizione, per comodità organizzativa o in sostituzione dell'assistenza. Eventuali misure limitative sono gestite esclusivamente nei casi, con le garanzie, le valutazioni, le decisioni e la documentazione richieste dalla legge, dalle indicazioni cliniche e dalle procedure applicabili; sono proporzionate, controllate e riesaminate.

3.9 Sicurezza delle cure e continuità assistenziale

I professionisti assicurano prestazioni appropriate, nei limiti dei titoli e delle competenze. Valutazione dei bisogni, piano assistenziale individualizzato (PAI), attuazione e rivalutazioni sono documentati; il passaggio di consegne garantisce continuità, completezza e correttezza delle informazioni necessarie.

Farmaci, dispositivi, alimentazione e interventi sono gestiti secondo prescrizioni, competenze e procedure. Errori, eventi avversi, quasi eventi, cadute, lesioni e sospetti maltrattamenti sono comunicati immediatamente ai responsabili, registrati e valutati per la protezione dell'ospite e la prevenzione della reiterazione, anche assicurando la comunicazione alle persone e alle autorità quando dovuta.

4 Salute, sicurezza ed ambiente

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il Personale della Società è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto la Socio Sanitas Service S.r.l. si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura aziendale.

5 Beni aziendali e tutela del patrimonio

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a usare e custodire con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio.

I medesimi sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In particolare, i destinatari del presente Codice Etico, devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici.

La Società si impegna a garantire il rispetto di marchi e segni distintivi, ovvero brevetti, modelli o disegni nonché a non utilizzare diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La Società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice Etico a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la medesima.

5.1 Beni, denaro e valori degli ospiti

Denaro, oggetti personali, documenti e beni degli ospiti non sono utilizzabili dal personale. L'eventuale presa in consegna avviene solo se necessaria, autorizzata e documentata, con indicazione delle movimentazioni, custodia sicura e restituzione verificabile. Sono vietati prestiti, prelievi, disposizioni patrimoniali o deleghe ottenute approfittando della vulnerabilità dell'ospite.

6 Gestione della proprietà intellettuale ed industriale

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui.

In particolare, la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede agli stessi, ove possibile, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o brand commerciali.

7 Riservatezza

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con la Società, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso la Società deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Le informazioni aziendali e i documenti acquisiti o elaborati nello svolgimento dell'attività sono custoditi e utilizzati secondo la legge, le finalità del trattamento e le istruzioni della Società; restano fermi i diritti degli interessati sui dati personali e i diritti dei terzi.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono esser trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

8 Tutela della Privacy e protezione dei dati personali

La Società provvede al trattamento dei dati inerenti al proprio Personale, nonché ai fornitori, ai clienti e/o a terzi in generale che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali.

L'azienda si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.

Il personale utilizza soltanto programmi e strumenti autorizzati e rispetta le relative licenze. Eventuali verifiche sugli strumenti aziendali sono effettuate nel rispetto della disciplina applicabile, comprese le garanzie in materia di lavoro, protezione dei dati e riservatezza.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

8.1 Protezione dei dati degli ospiti

La Società tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e delle ulteriori disposizioni applicabili. Il trattamento richiede una base giuridica adeguata e, per i dati relativi alla salute, una condizione che ne consenta il trattamento; il consenso non è presunto né costituisce l'unica base possibile.

Sono applicati finalità determinate, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, riservatezza, integrità e responsabilizzazione. L'accesso alle cartelle clinico-assistenziali è consentito ai soli soggetti autorizzati, per quanto necessario alle proprie funzioni. Password e credenziali sono personali; sono vietati accessi curiosi, condivisioni improprie e invii tramite strumenti non autorizzati.

La Direzione gestionale e la funzione amministrativa, con il supporto dei soggetti esterni incaricati, i responsabili del trattamento e l'eventuale responsabile della protezione dei dati operano secondo i rispettivi incarichi. Eventuali perdite, divulgazioni, accessi indebiti o altri incidenti sono comunicati senza ritardo alle funzioni competenti, affinché valutino misure e notifiche nei termini previsti.

9 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e/o sociale e/o finalizzati alla ricerca scientifica.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sanitarie, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

La concessione di contributi e sponsorizzazioni è subordinata alla preventiva autorizzazione dell'Amministratore unico e a verifica di liceità, finalità, congruità, tracciabilità e compatibilità con gli obblighi dell'impresa sociale.

10 Congressi, convegni e corsi

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo della attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il Personale che partecipi a convegni e/o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al Personale aziendale utilizzare eventuali convegni e/o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

11 Partecipazione alle gare

Per quanto attiene alle gare a cui si partecipa, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, l'Organo amministrativo, il Responsabile della Funzione, il Personale coinvolto ed i Consulenti coinvolti devono:

- verificare l'effettiva attribuzione di tutti i formali requisiti, le certificazioni e le validazioni necessarie alla partecipazione alla gara;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni tracciate, chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- valutare i requisiti morali e professionali dei soggetti giuridici partner nei casi di partecipazione congiunta ad appalti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo trasparente, formalizzato e corretto.

12 Trasparenza della documentazione e della contabilità

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

La Società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

La Società si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di cui al Modello Organizzativo 231.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, e delle procedure interne adottate.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nell'organigramma aziendale e nel Sistema di Qualità, o attraverso altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono affidate, per quanto possibile, a soggetti diversi con competenze chiaramente definite. Quando la separazione non è praticabile, l'Amministratore unico dispone un controllo compensativo documentato da parte di un soggetto diverso, ove possibile, fermo il rispetto dei controlli obbligatori per legge.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettate i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

E' vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico- patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Qualunque soggetto venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi e dalle prescrizioni fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

12.1 Ammissioni, presenze e rendicontazione ASL

Per gli ospiti in regime convenzionato o contrattualizzato sono verificati, secondo le rispettive competenze, i titoli di accesso, le valutazioni, le autorizzazioni e proroghe, il PAI, le presenze e assenze e le prestazioni rendicontabili. AMM confronta i dati con fatture, rette e condizioni contrattuali; RS, CS e AS curano i controlli di rispettiva competenza. Sono vietati l'addebito di giornate non dovute, la duplicazione di quote e la fatturazione di prestazioni non rese.

Cartelle, registri, consegne e PAI devono essere compilati da chi è autorizzato, in modo tempestivo e leggibile. Correzioni e integrazioni conservano, secondo le procedure, tracciabilità dell'autore e della data; non è consentito cancellare o modificare retroattivamente dati per occultare errori o eventi.

13 Sistemi informativi

13.1 Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I sistemi informatici aziendali sono accessibili mediante credenziali personali, non cedibili, assegnate ai singoli Destinatari in funzione delle mansioni svolte.

I Destinatari sono tenuti a custodire con la massima diligenza le proprie credenziali di accesso e ad adottare password robuste, conformi ai requisiti tecnici stabiliti dalle procedure interne (ad esempio complessità minima, lunghezza, aggiornamento periodico).

È vietata qualsiasi forma di comunicazione o condivisione delle credenziali (username, password, dispositivi di autenticazione) con soggetti terzi, interni o esterni alla Società, nonché la loro annotazione in luoghi o su supporti facilmente accessibili da altri.

Laddove previsto dai sistemi aziendali, i Destinatari sono tenuti ad utilizzare meccanismi di autenticazione rafforzata (ad esempio autenticazione a più fattori), attenendosi alle istruzioni impartite dalla Società.

È fatto divieto di eludere, disattivare o aggirare le misure di sicurezza informatica predisposte dalla Società (quali, a titolo esemplificativo, sistemi antivirus, filtri di sicurezza, controlli sugli accessi, limitazioni all'uso di supporti esterni), salvo specifica autorizzazione rilasciata per motivate esigenze tecniche.

L'accesso remoto ai sistemi informativi aziendali è consentito esclusivamente mediante gli strumenti e i canali autorizzati dalla Società (ad esempio reti private virtuali o altre soluzioni tecniche che garantiscano adeguati livelli di sicurezza), nel rispetto delle procedure interne.

I Destinatari devono evitare, per quanto possibile, l'utilizzo di reti o dispositivi non sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali, specialmente quando ciò possa comportare rischi per la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati trattati.

Gli accessi ai sistemi aziendali, sia in presenza sia da remoto, sono soggetti a registrazione e tracciabilità, in conformità alle procedure interne e alla normativa applicabile, al fine di consentire la ricostruzione delle attività svolte e la gestione di eventuali incidenti di sicurezza.

13.2 Accesso a sistemi informatici esterni

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

13.3 Tutela dei dati

La Società protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività e di tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dati e delle procedure interne.

La Società rispetta i principi di liceità e correttezza del trattamento, fornisce agli interessati le informazioni dovute e individua una base giuridica idonea; per i dati relativi alla salute verifica inoltre una condizione che ne consenta il trattamento. Il consenso è richiesto quando previsto e non è presunto né costituisce l'unica possibile base giuridica.

La Società, inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi. pertanto:

- in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità;
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, la Società garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

La Società garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La Società adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy e protezione dati, e nelle procedure interne adottate.

La Società adotta procedure di salvataggio periodico (backup) dei dati e delle configurazioni ritenuti critici per l'operatività aziendale, definendo modalità e frequenze coerenti con le esigenze dei processi e con il livello di rischio individuato.

Sono previsti test periodici di ripristino dei dati, volti a verificare l'efficacia delle procedure di backup e la possibilità di riprendere l'operatività in tempi ragionevoli in caso di eventi avversi.

Per i servizi informativi considerati essenziali, la Società può dotarsi di piani di continuità operativa e di disaster recovery, che disciplinano le misure da adottare per garantire, per quanto ragionevolmente possibile, la prosecuzione o il rapido ripristino delle attività in caso di interruzioni o malfunzionamenti gravi.

Per le categorie di dati individuate come particolarmente sensibili o critiche, la Società può adottare misure di protezione ulteriori (quali, a titolo esemplificativo, cifratura o pseudonimizzazione), nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

13.4 Gestione degli incidenti informatici

È considerato incidente informatico qualsiasi evento, anche solo sospetto, che possa compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati e dei sistemi informativi aziendali (ad esempio accessi non autorizzati, infezioni da malware, perdita o furto di dispositivi, blocchi anomali dei sistemi, cancellazioni o alterazioni non autorizzate di dati).

In presenza di un incidente informatico, i Destinatari devono:

- informare tempestivamente il proprio Responsabile e/o la Direzione gestionale o la funzione amministrativa, con il supporto dei soggetti esterni incaricati;
- astenersi dall'adottare iniziative autonome non autorizzate (come tentativi di "riparazione" improvvisati, cancellazione di file o log, utilizzo di software non approvati), che possano aggravare l'evento o compromettere la raccolta delle evidenze;
- collaborare con le funzioni competenti e con eventuali consulenti esterni incaricati della gestione dell'incidente, fornendo tutte le informazioni utili alla ricostruzione dei fatti;
- attenersi alle istruzioni ricevute in merito alla conservazione delle evidenze informatiche e alla riservatezza delle informazioni relative all'incidente.

Gli incidenti informatici che possano assumere rilievo ai fini della prevenzione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 devono essere gestiti in coordinamento con le previsioni del Modello di organizzazione e gestione e, se del caso, portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza attraverso i canali previsti.

13.5 Fornitori di servizi e tecnologie informatiche

La selezione, la contrattualizzazione e la gestione dei fornitori che erogano servizi e tecnologie informatiche (quali, a titolo esemplificativo, servizi di connettività, cloud, manutenzione hardware e software, sicurezza informatica, gestione della posta elettronica e dei backup) devono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità e concorrenza leale richiamati nel presente Codice Etico per tutti i rapporti con i fornitori.

Nella scelta di tali fornitori, la Società tiene conto, oltre che degli aspetti economici, anche delle competenze tecniche, dell'affidabilità professionale e della capacità di garantire adeguati livelli di sicurezza delle informazioni e di continuità del servizio.

I contratti con i fornitori di servizi e tecnologie informatiche possono prevedere specifiche clausole in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, riservatezza, gestione degli incidenti e obblighi di collaborazione in caso di controlli o verifiche.

L'eventuale attribuzione a fornitori di credenziali di accesso o di modalità di collegamento remoto ai sistemi aziendali deve avvenire nel rispetto del principio del minimo privilegio e delle procedure interne, prevedendo la tracciabilità delle attività svolte e la revoca tempestiva degli accessi al termine del rapporto contrattuale o quando vengano meno le esigenze operative che ne giustificano il mantenimento.

13.6 Tutela del diritto d'autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

14 Tutela della salute e della sicurezza

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

La Società si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

La Società garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- della normativa e degli standard tecnico-organizzativi applicabili alle attività della struttura, tenuto conto delle eventuali certificazioni effettivamente possedute.

La Società promuove legalità, correttezza e trasparenza, verificando requisiti e presupposti degli eventuali riconoscimenti ai quali intenda aderire.

Inoltre, la Società garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La Società rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

15 Tutela dell'ambiente

La Società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono intrattenuti costanti rapporti con le P.P.A.A. al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

La Società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, dei propri appaltatori e subappaltatori, e di tutte le risorse che operano per la Società stessa.

In particolare, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, la Società pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

15.1 Gestione dei rifiuti sanitari e ambientali

La Società persegue prevenzione dell'inquinamento, uso responsabile di acqua ed energia e gestione conforme dei rifiuti. Le funzioni responsabili verificano classificazione, raccolta, deposito, conferimento e tracciabilità dei rifiuti sanitari, dei medicinali scaduti e degli altri rifiuti, nonché autorizzazioni e affidabilità degli operatori incaricati. È vietato mescolare, abbandonare o smaltire irregolarmente rifiuti o alterare registrazioni e documenti.

16 Sistema di controllo interno

16.1 Il Modello Organizzativo 231

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla Qualità, Socio Sanitas Service S.r.l. attua, anche attraverso l'adozione del proprio Modello Organizzativo 231, azioni che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico, al fine di prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, il Codice è coordinato con la Parte Generale, la Parte Speciale e i protocolli del Modello Organizzativo 231.

La Società persegue il miglioramento continuo della qualità e dei controlli, tenendo conto delle procedure di accreditamento e degli eventuali sistemi di gestione effettivamente adottati.

La Società prevede un sistema di deleghe di funzione nell'ambito di rapporti professionali adeguatamente contrattualizzati tali da garantire i generali principi di moralità, competenza, indipendenza ed autonomia.

In materia di controllo interno, Socio Sanitas Service S.r.l. adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione degli assetti organizzativi e dei sistemi gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di Controllo.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Nella valutazione del sistema di controllo e nell'analisi dei rischi, l'Amministratore unico tiene conto, dalla decorrenza dell'incarico, delle valutazioni e delle proposte dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle reciproche attribuzioni.

16.2 L'Organismo di Vigilanza

Il Modello prevede un Organismo di Vigilanza monocratico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L'Amministratore unico provvede alla nomina con decisione separata successiva all'approvazione del Modello, disciplinando durata, risorse e condizioni dell'incarico. Dalla decorrenza dell'incarico l'OdV vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice e ne cura l'aggiornamento mediante proposte all'organo amministrativo. Le decisioni disciplinari restano ai soggetti competenti.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico, opera con:

- autonomia;
- indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.

L'Organismo di Vigilanza ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione e la formazione ed informazione dei Destinatari del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231;
- l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole del Codice Etico e la formulazione all'Amministratore unico di proposte di aggiornamento e adattamento;
- l'interpretazione del Codice Etico, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231 da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- la valutazione in merito all'esigenza di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231;
- la verifica del rispetto delle tutele dei segnalanti nell'ambito delle proprie competenze, ferma la responsabilità del gestore del canale e senza accesso automatico alle identità riservate;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità di seguito indicate, delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- la verifica del funzionamento del sistema disciplinare sulla base delle informazioni ricevute, ferma la competenza dei soggetti titolari del potere disciplinare;

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo di Vigilanza:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo 231 adottato;
- può verificare, anche a campione e nei limiti del proprio incarico, la tracciabilità e la documentazione dei movimenti finanziari rilevanti ai fini del Modello;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo supporto dei vertici della Società con i quali collabora in posizione di assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice Etico o del Modello Organizzativo 231 che siano da loro rilevabili.

L'eventuale omessa collaborazione è valutata secondo il sistema disciplinare, i doveri applicabili e le garanzie previste dalla legge e dai contratti.

La disciplina inerente alla nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello Organizzativo 231 (di cui il presente Codice Etico è parte integrante).

Nel periodo tra l'approvazione del Modello e l'avvio dell'incarico dell'OdV, l'Amministratore unico e le funzioni competenti assicurano l'applicazione delle prescrizioni organizzative e la conservazione delle evidenze, da mettere a disposizione dell'OdV al suo insediamento.

In tale periodo transitorio, l'Amministratore unico non esercita funzioni di vigilanza autonoma e indipendente, che restano di esclusiva competenza dell'Organismo di Vigilanza dalla decorrenza del suo incarico.

16.3 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Attraverso le Funzioni aziendali preposte, Socio Sanitas Service S.r.l. promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle Funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui protocolli del Modello Organizzativo 231.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico, sull'applicazione dei protocolli e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

E' compito dell'Organo Amministrativo deliberare in merito all'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Le funzioni aziendali apicali, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvederanno, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice Etico.

16.4 Segnalazione delle violazioni

Le violazioni o i sospetti di violazione possono essere comunicati mediante i canali appropriati. I flussi ordinari verso l'OdV sono distinti dal canale interno per le segnalazioni protette di cui al D.Lgs. 24/2023. La gestione del canale è affidata a un soggetto o ufficio autonomo e specificamente formato, con separato incarico; tale funzione non si presume automaticamente attribuita all'OdV.

La Società assicura un canale interno scritto e orale e, su richiesta del segnalante, un incontro diretto entro un termine ragionevole. La procedura e le informazioni sui recapiti, sulle modalità di utilizzo e sui presupposti per accedere al canale esterno ANAC sono rese accessibili agli aventi diritto, nel rispetto delle consultazioni sindacali previste dalla legge.

Il gestore rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni e fornisce riscontro entro tre mesi dall'avviso o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione. Mantiene interlocuzioni appropriate, dà diligente seguito e garantisce la riservatezza secondo legge. Chi riceve una segnalazione fuori dal canale competente la trasmette al soggetto competente entro sette giorni, informandone contestualmente il segnalante.

Sono vietati ritorsioni, discriminazioni e ostacoli alle segnalazioni. L'identità del segnalante e le altre informazioni protette non sono trasmesse all'OdV o all'Amministratore unico automaticamente, ma solo nei casi e con le garanzie consentiti dalla legge. La segnalazione esterna, la divulgazione pubblica e la denuncia sono possibili nei presupposti previsti dalla normativa. Il trattamento delle segnalazioni e la conservazione rispettano il D.Lgs. 24/2023.

Nel rispetto della riservatezza applicabile, l'Organismo di Vigilanza, dalla decorrenza dell'incarico, comunica alle funzioni competenti le violazioni accertate e le proposte ritenute opportune. Le determinazioni gestionali e disciplinari competono ai soggetti preposti.

17 Conclusioni

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico la Società si impegna a:

- far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico in relazione all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01;
- diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.

18 Principi generali

18.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con Socio Sanitas Service S.r.l. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale, sia all'interno che all'esterno del perimetro dei luoghi di lavoro.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione alle relazioni esterne e come ineludibile presidio nella gestione dei rapporti e dei controlli interni.

Il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tutti i soggetti, ad ogni livello, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali e superiori principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Il Codice Etico, tuttavia, non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice Etico medesimo, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di operare e far operare i propri collaboratori ed interlocutori con modalità che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati dal Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel Codice Etico integrano il comportamento che il personale della Società è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento ed in vigore al momento dell'adozione.

In caso di aggiornamento della normativa di settore o del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dalla Società, viene verificata la coerenza del presente Codice Etico e del Modello 231, procedendo, ove necessario, al loro adeguamento.

Infine, il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società. ai sensi del d.lgs. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione dal Modello Organizzativo stesso.

La Parte Generale del Modello disciplina l'architettura complessiva dei presidi organizzativi, mentre la Parte Speciale individua, per ciascuna categoria di reati presupposto, i processi sensibili e i protocolli specifici di controllo. Il Codice Etico, la Parte Generale e la Parte Speciale sono interpretati e applicati in modo coordinato. Eventuali incongruenze sono segnalate all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza, dalla decorrenza del relativo incarico, affinché siano valutati gli aggiornamenti necessari, fermo restando il rispetto delle disposizioni inderogabili di legge e della contrattazione collettiva applicabile.

18.2 Principi che regolano l'attività aziendale

La Società ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi a cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto, ed ispirare le proprie azioni in tal senso, impegnandosi a garantire i valori, i princìpi etici e le condotte aziendali, attraverso gli strumenti più efficaci e adeguati.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico, senza esclusione alcuna, devono attenersi nel perseguimento della "mission" aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

• Legalità

La Società intende, nello svolgimento delle proprie attività, agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottati per le finalità di cui al d.lgs.231/01, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle procedure aziendali adottate, applicandoli con rettitudine ed equità, chiedendo ai Destinatari del presente Codice Etico il rispetto delle prescrizioni previste e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società.

A tale scopo, non si potranno attuare forme di condizionamento alcuno che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere alle Autorità di controllo e alle Autorità Giudiziarie.

• Correttezza

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività lavorative e professionali.

I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare, con la massima cura, situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi.

È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

• Imparzialità

La Società ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

• Onestà

I Destinatari non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

• Integrità

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

• Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

• Efficienza ed economicità

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale della Società, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

• Concorrenza

La Società riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare, con atti o azioni denigratorie, l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti dagli stessi.

• Tutela della privacy

La Società tutela i dati personali nel rispetto della normativa vigente, delle istruzioni aziendali, della base giuridica applicabile e, per i dati relativi alla salute, delle condizioni previste dalla legge, evitando trattamenti per finalità indeterminate o illecite.

• Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Società.

La Società riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

La Società si impegna, altresì, a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

• Orientamento al cliente

La Società ha la ferma volontà di raggiungere la soddisfazione dei propri clienti, con l'impegno ad instaurare con gli stessi rapporti leali e collaborativi e con il fine di proporsi quale partner affidabile, competente e di fiducia.

Devono essere garantiti, inoltre, rapporti trasparenti con:

- la collettività;
- gli enti locali e le istituzioni pubbliche;
- le associazioni, le organizzazioni sindacali e i partiti politici.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, fondazioni, associazioni e comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni, eventi o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

La Società si impegna a garantire:

- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente, promuovendo il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile;

- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali, attraverso attività di comunicazione rispettose delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale, e si attiene a principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività della Società devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

18.3 Destinatari

Il Codice Etico si applica ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti che prestano attività per la Società, nei limiti delle rispettive attribuzioni. La Società ne richiede il rispetto, per quanto applicabile, a fornitori, consulenti, appaltatori e altri terzi attraverso gli impegni assunti nei rispettivi rapporti.

I sopraindicati soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

18.4 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto espressamente previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello Organizzativo (di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale), fermo restando per i lavoratori dipendenti l'obbligo del rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da terzi sono valutate secondo la legge, la gravità dell'inadempimento e le clausole effettivamente applicabili ai rispettivi rapporti, comprese eventuali clausole risolutive o penali.

19 Modalità di attuazione del Codice Etico

19.1 Diffusione

La Società si obbliga a diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, mediante la consegna e/o l'invio del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo.

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti;
- la comunicazione diretta o l'invio di uno specifico link a tutti gli stakeholders;
- la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la sede aziendale;
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale.

19.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno

L'Organismo di Vigilanza, nominato con decisione successiva all'approvazione del Modello, vigila dalla decorrenza dell'incarico sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice Etico nei limiti delle proprie attribuzioni, senza sostituire l'Amministratore unico e le funzioni operative.

L'Organismo di Vigilanza avrà i seguenti compiti:

- controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e l'effettiva formazione e informazione di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo Amministrativo della Società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché armonizzarlo con eventuali nuove esigenze organizzative interne;

- verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di modifiche della normativa di riferimento;
- verificare le informazioni e i casi di possibile violazione rilevanti per il Modello e riferire alle funzioni competenti, cui restano riservate la valutazione e l'adozione dei provvedimenti;
- verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi periodica dei reati;
- ricevere i flussi ordinari rilevanti per il Modello e vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto delle tutele previste dalla normativa, distinguendo tali flussi dalle segnalazioni protette affidate al gestore del canale;

19.3 Componenti degli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico che ne è parte integrante e sostanziale.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse.

Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

19.4 Principi di comportamento per il Personale

Il Personale della Società è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Il personale comunica le violazioni rilevanti secondo i canali appropriati; i flussi ordinari all'OdV sono attivati dalla decorrenza dell'incarico e non sostituiscono il canale delle segnalazioni protette.

Il personale può rivolgersi ai responsabili e, dopo la nomina, all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti sull'applicazione del Codice, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Le modalità di contatto riservato dell'OdV sono comunicate ai destinatari all'avvio del suo incarico. I recapiti e le istruzioni del canale whistleblowing sono resi disponibili separatamente secondo la procedura applicabile.

Le modalità operative di invio, gestione e archiviazione delle segnalazioni, nonché l'individuazione dei canali interni ed esterni, dei soggetti legittimati a segnalare e dei soggetti competenti alla gestione delle segnalazioni, sono disciplinate in una specifica procedura aziendale in materia di whistleblowing, richiamata dalla Parte Generale del Modello 231. Tale procedura è periodicamente aggiornata in conformità alla normativa vigente e messa a disposizione dei Destinatari con idonei strumenti di comunicazione interna.

Le segnalazioni relative a ospiti e familiari seguono anche i canali di reclamo assistenziale, distinti dal canale delle segnalazioni protette.

È vietata ogni ritorsione nei confronti del segnalante. La Società e il gestore del canale assicurano la riservatezza e le ulteriori tutele previste dalla legge, nei rispettivi ambiti di competenza.

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico all'interno della Società.

19.4.1 Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento dell'attività per conto della Società il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del Modello Organizzativo 231 in tutte le sue componenti.

Le funzioni aziendali competenti organizzano la formazione e l'aggiornamento; l'OdV, dalla decorrenza dell'incarico, ne promuove l'adeguatezza e ne verifica l'attuazione nell'ambito dei propri compiti.

19.4.2 Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

19.4.3 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

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

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della Società o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

19.4.4 Bilancio, Contabilità ed altri documenti aziendali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità ed alla corretta imputazione e conservazione degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi ufficiali di compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni aziendali preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

19.4.5 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni, alle procedure e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

In aggiunta, il Personale è obbligato a:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di Funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i presidi assistenziali, i sollevatori, i mezzi di movimentazione e gli eventuali veicoli aziendali;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o ai responsabili le deficienze di attrezzature, presidi, dispositivi o eventuali veicoli e ogni altra condizione di pericolo, intervenendo in caso di urgenza nei limiti delle competenze e possibilità;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS e del Comitato per l'Emergenza Sanitaria Covid-19 (se istituito);
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale, anche in relazione alla corretta attuazione dei Protocolli Covid-19;
- partecipare alle attività formative e agli incontri di competenza, nonché collaborare con l'OdV dalla decorrenza del suo incarico.

19.4.6 Antiriciclaggio / Ricettazione

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) dell'azienda siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo 231;
- i Responsabili di Funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure aziendali adottate per tali attività;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'eventuale inserimento nell'apposito albo (se istituito) e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

20 Comportamento negli affari

20.1 Rapporti con fornitori, clienti, istituti finanziari ed altre imprese

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale della Società è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il Modello Organizzativo 231 e il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali, ecc.).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, che ne è parte integrante e sostanziale, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo 231, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e rispetta i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono:

- essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la stessa possa adottare scelte consapevoli;
- assicurare data certa ai contratti, nelle forme e nei modi previsti dalla legge;
- essere conformi alle normative vigenti con particolare attenzione all'applicazione normativa anti corruzione.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle attività.

La Società si impegna a perseguire elevati standard di qualità e sicurezza, anche mediante l'applicazione delle procedure di accreditamento e degli eventuali sistemi di certificazione effettivamente adottati.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei clienti, assumendosi la responsabilità connessa ai propri compiti.

La Società favorisce, ove possibile, l'organizzazione del lavoro del proprio Personale anche in modalità telelavoro e/o smartworking.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne previste dalla Società.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, al brand, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In particolare, nella selezione di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità garantiti dal fornitore.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di Certificazione di Qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Le procedure prevedono, per quanto possibile, la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e chi stipula il contratto, oltre alla documentazione della selezione e dell'acquisto. Quando la separazione non è praticabile, l'Amministratore unico dispone controlli compensativi documentati, senza sostituire i controlli obbligatori per legge.

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto. L'adempimento, da parte del fornitore, delle prestazioni contrattuali, dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

Nei contratti con fornitori, consulenti e partner d'affari, la Società inserisce apposite clausole con cui le controparti dichiarano di conoscere e accettare il presente Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Socio Sanitas Service S.r.l., impegnandosi a conformare i propri comportamenti ai relativi principi. La violazione di tali impegni costituisce grave inadempimento contrattuale e può comportare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno subito dalla Società.

20.1.1 Forniture e servizi esternalizzati nella RSA

La selezione dei fornitori avviene secondo criteri documentabili di qualità, affidabilità, requisiti professionali, sicurezza, economicità e rispetto della legge. Rapporti e corrispettivi sono formalizzati; la prestazione è verificata prima del pagamento. Le attività esternalizzate, tra cui pulizie, lavanderia e gestione dei rifiuti, sono controllate secondo il contratto, senza trasferire impropriamente le responsabilità della Società.

Rapporti economici e contratti con ospiti e familiari sono chiari e coerenti con i servizi effettivamente dovuti. Rette, quote, prestazioni incluse ed eventuali costi ulteriori sono comunicati in modo trasparente; sono vietati pagamenti non documentati e vantaggi personali richiesti in cambio di ammissioni, cure o trattamenti preferenziali.

20.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con pubblici ufficiali o con 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 il sistema Giudiziario, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un servizio o appaltatori di lavori o opere per conto della P.A., il Personale della Società ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue e/o strumentali, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la Società è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; il Personale aziendale, pertanto, ha il dovere di rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure adottate per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello Organizzativo e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

A tutto il Personale è fatto divieto 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 direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque dipendenti pubblici, sono consentititi solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali, amministrativi o di prevenzione, ecc.. In tali casi, ogni contatto con i predetti terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti preposti al compimento delle operazioni sopra elencate, devono riferire alle altre Funzioni aziendali interessate della specifica attività secondo le norme di legge e nel rispetto delle procedure organizzative interne opportunamente adottate che prevedono un'idonea segregazione dei ruoli e corretti iter autorizzativi.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

La Società si astiene dal finanziare direttamente o indirettamente partiti politici, movimenti o candidati, e rispetta le disposizioni applicabili ai rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e istituzioni.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuate solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si estende l'applicazione di quanto disciplinato dal presente Codice Etico, nei confronti del consulente e del proprio personale le direttive valide per l'azienda.

20.2.1 Rapporti con ASL e autorità sanitarie

I rapporti con Regione, ASL, enti locali, autorità di vigilanza e altri soggetti pubblici sono tenuti dalle funzioni autorizzate con correttezza, imparzialità, collaborazione e tracciabilità. Dati su posti, accreditamento, personale, prestazioni, qualità, presenze e fatturazione devono essere veritieri e supportati da evidenze.

20.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, Socio Sanitas Service S.r.l. si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziali oppure a persone a questi riconducibili.

20.4 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

La Società si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

20.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione

Le relazioni della Società con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente, ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata alle Funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società non di dominio pubblico.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Organo Amministrativo ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

20.6 Rapporti con partner d'affari

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti e delle procedure aziendali adottate;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- formalizzare in maniera tracciata la presa di conoscenza da parte dei partner (clienti, fornitori, consulenti, ecc.) che la Società ha adottato un Modello Organizzativo e un Codice Etico, e che la relazione tra le parti non potrà, nessun caso escluso, prescindere dal rispetto delle prescrizioni previste dallo stesso documento.

20.7 Regali, omaggi e benefici

Il Personale della Società non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti dalla Società, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Società in materia.

Quanto alle donazioni, la Società non ammette alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo, etc.).

È vietato offrire, promettere, sollecitare o ricevere denaro o utilità per influenzare una decisione o ottenere favori. Non sono accettabili donazioni, lasciti, prestiti o benefici personali da ospiti o familiari quando collegati all'assistenza o idonei a sfruttare la loro vulnerabilità; ogni proposta di tale natura è comunicata al responsabile.

Le dazioni che si concretizzano con la consegna o invio di omaggi, compiute in favore dei soggetti che si relazionano con l'Azienda, non possono in nessun caso superare l'importo di euro 50 (cinquanta).

21 Conflitto d'interessi ed incompatibilità

Il Personale della Società è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue ed inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice in Socio Sanitas Service S.r.l. ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della Società stessa;
- prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, appaltatori e subappaltatori o concorrenti della Società;
- fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;
- assumere o incaricare ex dipendenti pubblici in presenza di vincoli normativi, conflitti di interessi o circostanze che possano incidere sull'imparzialità della decisione;
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile di Funzione che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Organo Amministrativo e agli Organi di Controllo, ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.