



# **CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE**

Rev.: 2.0

Del: 07/02/2024

# **CODICE ETICO**

## **WELCOMEDICA ROMA S.R.L.**

**APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA: 07/02/2024**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1.1	ATTIVITÀ E SCOPO DELLA WELCOMEDICA ROMA S.R.L.	4
1.2	CODICE ETICO	4
<b>2</b>	<b>PRINCIPI VALORIALI</b>	<b>6</b>
2.1	ONESTÀ E CORRETTEZZA	6
2.2	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	6
2.3	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	6
2.4	CENTRALITÀ DELLA PERSONA E SICUREZZA	6
2.5	TUTELA DEI BENI AZIENDALI	7
2.6	IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	7
2.7	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
2.8	ANTIRICICLAGGIO	7
<b>3</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI</b>	<b>7</b>
3.1	RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON I MEDICI / PROFESSIONISTI	7
3.2	RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	9
3.3	RAPPORTO CON PAZIENTI	10
3.4	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE	10
3.5	RAPPORTI CON COLLABORATORI, FORNITORI E OUTSOURCERS	12
3.6	COLLETTIVITÀ	12
3.7	GESTIONE CONTABILE	12
3.8	TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	13
3.9	TUTELA DELL'AMBIENTE	13
3.10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
3.11	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY E RISORSE INFORMATICHE	14
<b>4</b>	<b>ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE</b>	<b>16</b>
4.1	ADOZIONE E DIFFUSIONE	16
4.2	IMPLEMENTAZIONE E VIGILANZA DEL CODICE	16
4.3	VIOLAZIONI E SEGNALAZIONI	17
4.4	SANZIONI	17
<b>5</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>17</b>

## PREMESSA

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito anche solo “Codice” o “Codice Etico”) è lo strumento predisposto da Welcomedica Roma S.r.l. (di seguito, denominata anche “Welcomedica” o “Società”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori e dei principi etici che devono essere posti alla base dei comportamenti adottati da parte di tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società verso i suoi portatori di interesse o stakeholder.

Attraverso tale Codice Etico, la Welcomedica Roma S.r.l. individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività operativa verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

Il presente Codice Etico comprende ed integra quanto prescritto nel “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” (nel seguito anche “Modello 231/01”), di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Le regole di comportamento descritte sono da intendersi integrative e complementari rispetto ai Protocolli etico organizzativi e alle prescrizioni del Modello 231/01 e pertanto violazioni delle disposizioni in esso contenute rappresentano vere e proprie violazioni del Modello 231/01, con tutte le conseguenze da ciò derivanti in tema di applicabilità delle sanzioni disciplinari.

La Welcomedica Roma S.r.l. riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera.

La Welcomedica Roma S.r.l. conformerà quindi la propria attività interna ed esterna al rispetto dei fondamenti etici e delle regole contenute nel presente Codice.

La Welcomedica Roma S.r.l. promuove la conoscenza e l’osservanza del presente Codice e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, all’attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso promossi.

## 1 DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 ATTIVITÀ E SCOPO DELLA WELCOMEDICA ROMA S.R.L.

Welcomedica Roma S.r.l. nasce come centro medico che dedica la propria attività alla salute e al benessere. La Società è presente con un'equipe di medici specialisti, fisioterapisti, osteopati e chiropratici per la prevenzione, la cura e il benessere fisico. Negli anni diventa un centro di riferimento nel cuore della città di Roma: il Quartiere Prati.

Dal 2022 con la nuova proprietà, sono stati rinnovati i locali, i macchinari e implementato la diagnostica per immagini elevandone il valore tecnologico.

Il Centro Welcomedica di Roma, accreditato con il Servizio Sanitario Nazionale, si avvale di diverse figure professionali, tutte altamente qualificate. La struttura è accreditata dalla Regione Lazio anche per l'erogazione di prestazioni specialistiche di fisiokinesiterapia, riabilitazione e diagnostica per immagini.

In tale contesto, per l'efficace prevenzione dei reati è indispensabile la ricorrenza di un contesto aziendale caratterizzato dall'integrità etica e da una condivisa sensibilità al controllo, capace di permettere la realizzazione degli obiettivi nella massima lealtà e trasparenza.

### 1.2 CODICE ETICO

#### 1.2.1 *Natura*

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della Welcomedica, approvato dal suo Organo Amministrativo quale strumento di auto-normazione vincolante per coloro i quali operino in nome e per conto della Società.

#### 1.2.2 *Finalità*

Il Codice ha come scopo precipuo quello di definire e proclamare i valori della Welcomedica, nonché di orientare l'attività al rispetto della legalità e della *compliance*.

Esso altresì esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Welcomedica assume e attua nell'esercizio della propria attività istituzionale e a cui si uniformano il proprio Personale, apicale e sottoposto, i Collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto della Società.

Quale componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (nel seguito anche "MOG" o "Modello") della Welcomedica, il presente Codice concorre all'azione di prevenzione della commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

#### 1.2.3 *Destinatari*

Sono i destinatari del presente Codice:

- Il Socio;
- L'Organo Amministrativo;
- il Personale;
- i collaboratori esterni: i consulenti, i fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli outsourcers e tutti coloro che operano, a qualunque titolo, con la Società;
- la Pubblica Amministrazione (es. Regioni, ASL), le autorità pubbliche di vigilanza, altre autorità od istituzioni pubbliche;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la Società.

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i suoi destinatari.

	<h1>CODICE ETICO &amp; COMPORTAMENTALE</h1>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

È compito in primo luogo dei componenti dell'Organo Amministrativo rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, al fine di perseguire la crescita e lo sviluppo sostenibile della Società nel breve, medio e lungo periodo.

#### 1.2.4 Principi Fondamentali

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi fondamentali che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- ❖ **Eguaglianza:** il servizio offerto dalla Società è ispirato al principio di eguaglianza dei diritti e dei doveri dell'Utente. Non viene compiuta alcuna distinzione nell'erogazione delle prestazioni per motivi riconducibili a sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche: il trattamento sanitario è garantito in misura prioritaria a tutti.
- ❖ **Imparzialità:** la Welcomedica considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna che esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori da tutelare.
- ❖ **Continuità:** la continuità del servizio è assicurata tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì con regole precise che ne disciplinano l'attività.
- ❖ **Diritto di scelta:** il Paziente ha diritto di scegliere liberamente, al di fuori di ogni costrizione morale e materiale, di fruire delle prestazioni erogate dalla Società, nei limiti dei requisiti strutturali, tecnologici e di competenza tecnico-professionale offerti.
- ❖ **Partecipazione:** il Paziente può esporre verbalmente o per iscritto al Direttore Sanitario o al Referente non medico eventuali osservazioni o reclami che intende formulare. I suddetti hanno l'obbligo di prendere in considerazione quanto riferito dall'utente. La Società si impegna ad impostare un sistema di raccolta delle osservazioni e reclami scritti, garantendone l'anonimato necessario, dai quali acquisire elementi di valutazione circa la qualità del servizio al fine di migliorare le prestazioni.
- ❖ **Efficienza ed Efficacia:** i servizi sono erogati in modo da garantire efficienza ed efficacia del quotidiano operare. Ciò significa che l'organizzazione è finalizzata alla maggiore funzionalità possibile, in relazione alle diverse esigenze dei pazienti.
- ❖ **Affidabilità:** le tecniche e metodiche riabilitative sono eseguite e supervisionate sotto la responsabilità di operatori abilitati all'esercizio della professione medica, in possesso di specifiche competenze. Nulla viene lasciato al caso e ciò che traspare sin dai primi contatti con la Struttura è questa sapiente fusione tra professionalità, tecnologia e preparazione psicologica che consente di far raggiungere all'utenza il benessere fisico di cui ha bisogno.
- ❖ **Appropriatezza:** le prestazioni erogate corrispondono alle reali necessità dell'utente, senza ometterne alcuna né effettuarne di superflue.
- ❖ **Innovazione:** il percorso riabilitativo si basa sull'utilizzo di strumenti, strategie e tecniche riabilitative all'avanguardia, ma di comprovata efficacia e sicurezza.
- ❖ **Abbattimento delle barriere architettoniche:** la Società adotta tutte le misure atte a consentire ai portatori di handicap la fruizione delle prestazioni in modo egualitario.
- ❖ **Aggiornamento e formazione:** la Società è costantemente impegnata per il miglioramento continuo dei servizi offerti, in particolare attraverso l'aggiornamento e la formazione del proprio personale. Difatti, sin dal momento dell'assunzione, ciascun operatore segue un percorso formativo professionale personale che lo accompagna verso l'eccellenza e partecipa annualmente a congressi e corsi di aggiornamento segnalati dalla Direzione Sanitaria.

#### 1.2.5 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

	<b>CODICE ETICO &amp; COMPORAMENTALE</b>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

L'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV" o "Organismo") della Società curano la definizione di ogni problematica inerente agli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

### **1.2.6 Obbligatorietà**

I suddetti Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi del presente Codice e a conformarsi alle regole di comportamento nello stesso indicate.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche all'Amministratore Unico, nonché a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile per la instaurazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con la Società. Condizione indispensabile che ricorre anche per i collaboratori esterni, i consulenti e i fornitori della Società. La violazione delle sue prescrizioni compromette il rapporto collaborativo o commerciale di fiducia e viene perseguita con opportune sanzioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, allorché ricorra un reato.

## **2 PRINCIPI VALORIALI**

### **2.1 ONESTÀ E CORRETTEZZA**

L'onestà e la correttezza rappresentano principi etici di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. Essa si impegna, pertanto, a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, i contratti di lavoro, i regolamenti interni e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito, né realizzato in violazione delle leggi.

### **2.2 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

La Welcomedica assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni destinatario, nell'ambito delle funzioni assegnate, ha il dovere di garantire la riservatezza delle informazioni a sua disposizione, di non utilizzare informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle proprie mansioni, di astenersi dal ricercare informazioni riservate, salvo espressa autorizzazione dei propri superiori e nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

### **2.3 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La Welcomedica si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali rispondono ai requisiti di completezza ed accuratezza.

### **2.4 CENTRALITÀ DELLA PERSONA E SICUREZZA**

La Welcomedica promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della sfera di relazione con gli altri.

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano, collaborano o partecipano alle attività della Società sono un valore primario.

Per questo motivo, la Welcomedica si impegna a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri portatori di interesse, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società si impegna a promuovere il loro valore allo scopo di migliorare

	<b>CODICE ETICO &amp; COMPORTAMENTALE</b>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuna persona che operi all'interno della stessa per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e personale.

La Società si impegna, altresì, affinché tutti i destinatari contribuiscano a mantenere un clima di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

## **2.5 TUTELA DEI BENI AZIENDALI**

La Welcomedica si impegna a conservare e proteggere il proprio patrimonio fisico e tecnico, istruendo i lavoratori e gli altri collaboratori aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

Ogni destinatario è tenuto alla conservazione dei beni affidati, operando con la massima diligenza per tutelare tali risorse aziendali, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni operative impartite, evitando modalità di utilizzo che possano provocare danneggiamenti o che risultino in contrasto con l'interesse aziendale.

## **2.6 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE**

La Società promuove la diversità e l'uguaglianza e rifiuta qualsiasi tipo di discriminazione e abuso, non tollera alcuna forma di molestia e/o offesa personale, ripugna e contrasta qualsiasi forma di propaganda, istigazione o incitamento a qualsiasi tipo di discriminazione, diretta o indiretta, in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età.

## **2.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

In particolare, è espressamente vietata qualsiasi tipologia di comportamento volto a favorire pratiche di corruzione e/o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali o per la Società. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta, la promessa e/o la ricezione, da parte dei Destinatari, di denaro, di un vantaggio economico, altra utilità o beneficio in relazione all'attività svolta.

## **2.8 ANTIRICICLAGGIO**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

# **3 PRINCIPI COMPORTAMENTALI**

## **3.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON I MEDICI / PROFESSIONISTI**

### **3.1.1 Selezione e Assunzione**

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i medici / professionisti e i dipendenti. La Welcomedica procede all'individuazione e alla selezione dei medici / professionisti e i dipendenti nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita individuale, nonché in linea con le prescrizioni di legge e del CCNL applicabile. I candidati vengono selezionati in base alla competenza professionale ed alla rispondenza con i profili richiesti, senza alcuna discriminazione di alcun tipo ed evitando favoritismi, nepotismi o agevolazioni sia in fase di selezione che in fase di assunzione.

	<b>CODICE ETICO &amp; COMPORTAMENTALE</b>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non adottare alcuna forma di lavoro “nero”, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l’ingresso illecito di soggetti clandestini.

Le informazioni richieste nel corso della selezione ed all’atto dell’inserimento sono direttamente connesse alla verifica del possesso dei requisiti professionali, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### **3.1.2 Gestione del Rapporto**

La Società offre pari opportunità a tutti i medici / professionisti e dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle loro capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso ed evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

La Società impronta i rapporti con i medici / professionisti e i dipendenti a principi di trasparenza e di legalità e al momento dell’instaurazione del rapporto di lavoro, la Società fornisce ad ogni dipendente precise informazioni sul CCNL di riferimento, sulle norme e sulle regole aziendali, sul ruolo ricoperto dal lavoratore e sulle mansioni da svolgere.

A tutti i medici / professionisti e dipendenti della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

In particolare, ai dipendenti e ai medici / professionisti è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d’attesa;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest’ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

### **3.1.3 Valorizzazione e gestione del personale**

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da chiunque operi nel contesto organizzativo della Società.

Nella gestione dei rapporti gerarchici i responsabili aziendali si impegnano a fare in modo che l’autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

Ai dipendenti vengono impartite iniziative di formazione ed aggiornamento, con l’obiettivo di promuoverne l’adeguamento e lo sviluppo della professionalità.

### **3.1.4 Integrità e tutela della persona**

La Welcomedica riconosce la centralità delle risorse umane e l’importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell’ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

	<b>CODICE ETICO &amp; COMPORAMENTALE</b>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

In tale contesto la Società previene qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori ispirando le proprie prassi e norme operative a principi etici e morali, espresse nelle seguenti regole di comportamento a cui tutti i dipendenti e collaboratori devono attenersi.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro, che oltre ad essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale di chiunque operi nella Società ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità individuale, e sia immune da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

### **3.1.5 *Trattamento contributivo e fiscale***

La Società applica ai propri lavoratori il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro.

Per quanto concerne gli obblighi imposti dalla normativa fiscale, la Società, nella sua qualità di contribuente e di sostituto d'imposta, ottempera in modo completo, corretto e tempestivo a tutti gli adempimenti richiesti.

Informa in modo corretto e tempestivo gli organi di controllo e collabora in maniera corretta e trasparente alle eventuali attività ispettive.

### **3.1.6 *Riservatezza***

Nel rispetto della legislazione vigente in materia di privacy, l'Ente si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata di chiunque operi nella Società.

I dipendenti devono conoscere ed applicare le norme aziendali introdotte a garanzia della sicurezza, integrità, riservatezza e disponibilità delle informazioni. Ogni dipendente deve astenersi dal divulgare dati o informazioni di cui venisse in possesso durante l'espletamento delle proprie attività lavorative, come previsto nella lettera di assunzione e deve attuare tutte le misure necessarie a tutelare i dati presenti in azienda, su supporto magnetico o cartaceo.

### **3.1.7 *Regali e Omaggi***

Ai dipendenti ed i collaboratori di Welcomedica che hanno rapporti diretti con l'utenza è fatto assoluto divieto di offrire o promettere favori ai pazienti in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte dei pazienti, e tantomeno accettati dai dipendenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore. I dipendenti e collaboratori che ricevano, in occasione di festività o ricorrenze, somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono inoltre tenuti a darne comunicazione alla Direzione che provvederà ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

È fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di Welcomedica di adottare comportamenti tali da pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

## **3.2 RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

La Welcomedica è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. La Società svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL e con la Regione Lazio, allo scopo di consentire ai pazienti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie. Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, la Società riporta la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificare le

	<h1>CODICE ETICO &amp; COMPORTAMENTALE</h1>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### 3.3 RAPPORTO CON PAZIENTI

#### 3.3.1 *Comportamento verso i Pazienti*

La struttura e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione dei pazienti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli. Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta "*condicio sine qua non*" per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione dei principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente. L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoposti al trattamento medico, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un consenso informato la Welcomedica si impegna a:

- garantire all'utente la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutico e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altri tipi, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione;
- vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

#### 3.3.2 *Comunicazioni e contatti con Pazienti*

Le informazioni, le comunicazioni e i contatti con la clientela della Società devono essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- b) conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette;
- c) completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;

La Carta dei Servizi adottata dalla Società definisce le modalità di tutela e di verifica nei confronti dei propri pazienti.

La Società accoglie le osservazioni, le opposizioni ed i reclami presentati dai pazienti e dai familiari e si impegna a dare immediata risposta alle segnalazioni ed ai reclami presentati.

### 3.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione ("PA"), con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche devono essere improntati a principi di trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione e curati dai soli soggetti formalmente abilitati ad intrattenerli.

La Società è impegnata, nei rapporti con le Istituzioni Comunitarie, lo Stato, gli enti pubblici in genere a rilasciare dichiarazioni ed a fornire documentazioni, informazioni e certificazioni veritiere e trasparenti, rispondenti alle registrazioni contabili ed alla documentazione aziendale; la Società, parimenti, è impegnata ad utilizzare i finanziamenti ricevuti esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti.

A tal proposito, la Società prevede le modalità di richiesta di finanziamenti, attraverso la separazione fra chi sottoscrive la richiesta, chi istruisce le relative pratiche e chi autorizza l'utilizzo dei finanziamenti.

Tutti coloro che operano all'interno della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione in caso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I dati e le informazioni trasmessi alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, completi e veritieri.

Nei rapporti con i predetti soggetti non è consentito:

- compiere atti di corruzione attiva o passiva o porre in essere comportamenti collusivi di qualsiasi natura;
- nell'ambito di rapporti di qualsivoglia natura, tenere direttamente od indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo improprio le decisioni della controparte;
- avvalersi di consulenti e/o partner ovvero farsi rappresentare da terzi laddove ciò possa configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- far ottenere, indebitamente, all'Ente contributi, finanziamenti, mutui agevolati od erogazioni pubbliche, in qualunque modo denominate, ovvero concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi concessi o erogati tramite la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza, ad autorità od istituzioni pubbliche ovvero a terzi in genere;
- procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche di natura previdenziale, agevolazioni fiscali o esenzioni dal pagamento di contributi previdenziali) con artifici o raggiri;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione della Società e/o della controparte;
- accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi o prestazioni non nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni/servizi indebiti o per qualsiasi altra finalità non lecita.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei rapporti con la P.A., le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche ovvero con soggetti privati, devono essere portate a conoscenza del superiore gerarchico che ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza per le necessarie verifiche e l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

Nel corso di processi penali, civili o amministrativi è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

### **3.4.1 Corretta informativa alla pubblica amministrazione**

La trasparenza dell'informazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e, in particolare degli organi di vigilanza contributiva e fiscale e di sicurezza del lavoro costituisce un fondamentale impegno della Società.

A tal fine, essa si impegna a:

- operare, nel modo più corretto e trasparente, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è fatto divieto agli amministratori, ai responsabili, ai consulenti della società ed ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società;
- falsificare e/o alterare dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

	<b>CODICE ETICO &amp; COMPORTAMENTALE</b>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

### 3.5 RAPPORTI CON COLLABORATORI, FORNITORI E OUTSOURCERS

I rapporti della Società con Collaboratori, Fornitori e Outsourcers sono ispirati ai principi di trasparenza, correttezza, lealtà e collaborazione, nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti. I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, nel rispetto dei criteri di correttezza e trasparenza.

La selezione dei Collaboratori, Fornitori e degli Outsourcers deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure e regolamenti interni, utilizzando la forma scritta, sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In ogni caso la Società si avvale di Consulenti, Partner, Fornitori e Outsourcers che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

La Società richiede ai propri fornitori, consulenti, collaboratori e outsourcers il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto di collaborazione.

I destinatari del presente Codice non possono accettare omaggi, favori, regali da parte di fornitori, se non siano chiaramente inquadrabili in normali relazioni di cortesia ed aventi modico valore e di essi deve comunque essere informato il proprio responsabile.

Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di favori o benefici, deve immediatamente informare il proprio responsabile.

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

### 3.6 COLLETTIVITÀ

#### 3.6.1 *Rapporti con associazioni di rappresentanza*

La Società può aderire ad una o più associazioni di rappresentanza delle imprese.

La scelta di adesione o di revoca dall'associazione e l'autorizzazione al pagamento dei contributi associativi competono all'Amministratore Unico.

#### 3.6.2 *Rapporti con i media*

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso gli amministratori, i lavoratori, i consulenti si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

### 3.7 GESTIONE CONTABILE

La Società si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire ai Soci ed ai terzi una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente stesso.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili.

Le evidenze finanziarie e contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa della Società.

Tutte le operazioni poste in essere dalla Società devono avere una corretta ed adeguata registrazione in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

La tenuta dei libri contabili deve avvenire secondo criteri di correttezza e di pieno rispetto delle norme di legge e nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può esservi inserita per alcuna ragione.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, e ne favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure o regolamenti interni, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico, il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

La Società è impegnata a fornire adeguata, completa e tempestiva informazione a tutti gli organi aziendali e alle funzioni interessati alla formazione del bilancio d'esercizio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali in genere, nel pieno rispetto delle normative vigenti, ed a favorire i controlli assegnati agli organi ed alle funzioni competenti.

### **3.8 TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società rispetta le prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L. ed esercitano un monitoraggio costante sui propri luoghi di lavoro, nonché sulla sicurezza ed incolumità di persone e cose in tutti i luoghi in cui esercita la propria attività.

La Società si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per salvaguardare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale.

A tal fine sono state individuate e nominate le figure rilevanti previste dalla vigente normativa ed altre leggi in tema di salute e sicurezza sul lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i Responsabili del Servizio di Protezione e Prevenzione, gli addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione, i Medici Competenti, nonché istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi che si conforma alle prescrizioni di legge vigenti in materia, nonché alle nuove tecnologie esistenti.

I destinatari del presente codice sono vincolati al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, delle procedure aziendali e delle prescrizioni operative in tema di salute e sicurezza.

### **3.9 TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società è sensibile alle tematiche della tutela dell'Ambiente e si impegna a garantire il rispetto della normativa vigente nei campi della salvaguardia dell'ambiente e della salubrità di erogazione dei servizi.

L'obiettivo della sostenibilità viene perseguito attraverso il rispetto, nei contenuti e nei principi, delle norme di legge in materia ambientale, anche in conformità agli standard internazionali e perseguendo iniziative volontarie di miglioramento.

	<b>CODICE ETICO &amp; COMPORAMENTALE</b>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

I destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute nei confronti di sé stessi, dei colleghi, dei clienti e dei terzi.

### **3.10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Società ha definito e attuato un sistema di regole di condotta, al fine di promuovere una cultura della legalità, rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza così come la fiducia da parte di tutte le parti interessate. Sono vietati in modo assoluto comportamenti che possano configurarsi come corruzione attiva o passiva o tentativo di corruzione o induzione alla corruzione. In particolare, la Società fa espresso divieto di:

- accettare la richiesta, autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico, un'altra utilità o beneficio da soggetti pubblici o privati;
- offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro, altro vantaggio economico, utilità o beneficio di ogni tipo a soggetti pubblici o privati;
- ricevere o ottenere la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche cagionando un danno alle stesse società;
- promettere o versare somme, beni in natura o altri benefici a soggetti pubblici o privati al fine di agevolare un atto dovuto o per favorire interessi della Società.

La Società incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni; al contrario, perseguire segnalazioni effettuate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato sulla base del sistema disciplinare vigente presso la Società.

### **3.11 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY E RISORSE INFORMATICHE**

#### ***3.11.1 Riservatezza delle informazioni***

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

#### ***3.11.2 Privacy***

La Società opera in conformità con le disposizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, GDPR, e con il "Testo Unico Privacy", d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, nonché con i regolamenti attuativi e le istruzioni del Garante Privacy. Viene tutelato il diritto soggettivo delle persone fisiche interessate alla riservatezza dei propri dati personali, garantendo che i trattamenti non ledano i loro diritti e le loro libertà e vengano effettuati in modo lecito, corretto e trasparente mediante misure tecniche ed organizzative adeguate ad un congruo livello di sicurezza.

Fermo restando l'esercizio di tutti i diritti di cui agli artt. 12 e ss del GDPR, viene fornita all'Interessato un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento dell'attività, richiedendo il previo rilascio del suo consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse e per quanto strumentale all'erogazione dei servizi.

#### ***3.11.3 Uso delle Risorse Informatiche***

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono



## **CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE**

Rev.: 2.0

Del: 07/02/2024

nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, che sono di proprietà della Società vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalle Società. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

## 4 ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

### 4.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Amministratore Unico e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

In particolare, sarà compito della Società assicurare la massima divulgazione del presente Codice Etico ricorrendo a tutte le tecniche che riterrà più opportune in relazione ai suoi diversi destinatari. La Società si impegna a divulgare tutto il contenuto del presente Codice Etico, sollecitando ogni possibile destinatario ad un tempestivo e puntuale rispetto delle disposizioni in esso contenute, distribuendone, eventualmente, copia nei confronti di tutti coloro che intrattengono con l'Ente qualsiasi tipo di rapporto.

La Società si impegna a predisporre appositi strumenti conoscitivi, esplicativi, di sensibilizzazione circa i più importanti contenuti del presente documento, monitorando con regolarità la sua puntuale applicazione, nonché il suo costante aggiornamento al variare delle diverse condizioni che si presenteranno sia all'interno che all'esterno della realtà aziendale.

Sarà compito della Società ottemperare ad una puntuale predisposizione delle necessarie misure di prevenzione attraverso la creazione di specifici strumenti sanzionatori, questi ultimi da applicare tempestivamente in ogni caso di violazione.

La Società dà notizia di tutti gli impegni e gli obblighi disciplinati nel presente documento, esigendone il puntuale rispetto e applicazione, rifiutandosi, altresì, di instaurare e/o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque ne rifiuti espressamente le disposizioni.

È compito della Società individuare, inoltre, tutti i più appropriati canali di comunicazione al fine di ricevere ogni possibile segnalazione (anche in forma anonima, purché circostanziata) riguardante eventuali violazioni del presente Codice Etico.

Qualora la segnalazione rilevi, anche ai fini di una possibile concretizzazione delle fattispecie di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, sarà compito dell'Ente darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi di legge.

### 4.2 IMPLEMENTAZIONE E VIGILANZA DEL CODICE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole e ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e per conto o nell'interesse dell'Ente ovvero che collabori a qualunque titolo con quest'ultimo.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

	<h1>CODICE ETICO &amp; COMPORTAMENTALE</h1>	Rev.:	2.0
		Del:	07/02/2024

### 4.3 VIOLAZIONI E SEGNALAZIONI

I Destinatari del presente Codice debbono segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del presente Codice. L'Organismo di Vigilanza provvede a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

La Società ha istituito un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dallo stesso ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e dai Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per l'Ente ai sensi del Decreto.

A tutela dei segnalanti, la Società prevede il divieto di atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### 4.4 SANZIONI

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

L'Ente irrognerà con imparzialità, coerenza e uniformità le sanzioni disciplinari previste all'interno del "Sistema Disciplinare" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## 5 DISPOSIZIONI FINALI

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con finalità penal-preventiva ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, di cui costituisce un componente essenziale.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione dell'Amministratore Unico.