

# CODICE DI COMPORTAMENTO

## EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

*Istituto Polidiagnostico  
D'Agosto S.r.l.*

### — I N D I C E —

Scopi del codice di comportamento	pag. 2
Destinatari del codice di comportamento	pag. 3
Norme generali di comportamento	pag. 3
– Lotta ai comportamenti illeciti	pag. 3
– Conflitto di interessi	pag. 3
– Regali, omaggi ed altre utilità	pag. 4
– Correttezza e trasparenza del governo e della gestione	pag. 5
– Comunicazione verso gli interlocutori	pag. 6
– Comportamenti pubblici e presenza sui <i>media e social media</i>	pag. 7
– Sicurezza e salute al lavoro	pag. 7
– Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti	pag. 8
– Ripudio di ogni forma di attività criminale	pag. 9
– Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali	pag. 9
– Tutela del patrimonio aziendale	pag. 10
– Tutela della <i>privacy</i> e della riservatezza	pag. 11
– Tutela ambientale	pag. 11
– Tutela del diritto d'autore	pag. 11
– Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento	pag. 12
– Gestione di denaro, beni e altre utilità	pag. 12

Norme di comportamento verso specifici interlocutori	pag. 12
– Rapporti la pubblica amministrazione	pag. 13
– Rapporti con l’autorità giudiziaria	pag. 14
– Rapporti con destinatari dei servizi e degli interventi	pag. 14
– Rapporti coi dipendenti e collaboratori	pag. 15
Rapporti di lavoro	pag. 15
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	pag. 16
Rapporti coi confronti di partner e fornitori	pag. 17
Rapporti con la comunità locale	pag. 19
Organismo di vigilanza	pag. 19
– Composizione e nomina	pag. 19
– Compiti	pag. 20
– Modalità di funzionamento	pag. 20
– Doveri di informazione e segnalazione	pag. 21
Sistema disciplinare e sanzionatorio	pag. 22
– Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio	pag. 22
– Criteri per l’applicazione delle sanzioni	pag. 23
– Misure nei confronti dei lavoratori	pag. 23
– Misure nei confronti delle figure apicali e degli organi sociali	pag. 23
– Misure nei confronti di fornitori e <i>partner</i>	pag. 24
Evoluzione e miglioramento del codice	pag. 24

CODICE DI COMPORTAMENTO  
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

*Istituto Polidiagnostico  
D'Agosto S.r.l.*

(Novembre 2022)

## SCOPI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice di Comportamento (da qui in poi denominato "Codice") formalmente approvato dall'Assemblea dei soci dell'*Istituto Polidiagnostico D'Agosto S.r.l.* (da qui in poi, "la Società"), definisce le indicazioni fondamentali in tema di responsabilità organizzativa che la Società stabilisce siano rispettate nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con i diversi interlocutori.

Più in particolare, esso:

- chiarisce sinteticamente i principi che stanno alla base e orientano le azioni di amministratori, responsabili e operatori della Società,

- definisce in dettaglio le modalità di comportamento richieste a chi lavora, collabora o, più in generale, ha rapporti con la Società.

Lo scopo fondamentale del Codice è perciò quello di impegnare l'intera organizzazione a operare in una prospettiva di correttezza, prevenendo le condotte illecite e irresponsabili.

Principi, impegni e indicazioni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse figure professionali che operano nella Società o vi collaborano, delle leggi vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Il Codice presenta una serie di indirizzi generali a cui attenersi nello svolgimento delle attività interne (amministrative, gestionali, operative). In assenza di disposizioni specifiche, i destinatari del Codice devono quindi attenersi (o fare in modo che i propri collaboratori e interlocutori si attengano) a modalità di comportamento coerenti con gli indirizzi contenuti nel Codice stesso e con le norme di legge vigenti.

Nel declinare principi e regole di comportamento, il presente Codice risponde alle richieste riguardanti la responsabilità amministrativa delle organizzazioni contenute nel d.lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni. Per questo, il Codice di Comportamento risulta essere parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione della Società, previsto dagli articoli 6 e 7 dello stesso Decreto.

**- § II. -**

**DESTINATARI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice è rivolto a tutti i soci, amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori della Società.

I destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le disposizioni contenute nel Codice e, nel caso del personale dipendente della Società, l'osservanza delle disposizioni del Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro.

La violazione del Codice costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previsto dal sistema sanzionatorio incluso nel Modello Organizzativo della Società.

**- § III. -**

**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

In questa parte del Codice vengono esposte le norme generali di comportamento: si tratta di prescrizioni vincolanti per la società e per i suoi collaboratori in ogni situazione, indipendentemente dal tipo di interlocutore o di relazioni che coinvolgono l'organizzazione.

**3.1.- LOTTA AI COMPORTAMENTI ILLECITI.**

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, la Società vieta dunque a tutti i destinatari del Codice di mettere in atto comportamenti che implicino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, la Società si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

**3.2.- CONFLITTO DI INTERESSI.**

Nel contesto della loro collaborazione con la Società, amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'organizzazione.

Per questo, tutti devono segnalare tempestivamente ai propri referenti organizzativi (che a loro volta segnalano all'Organo amministrativo) situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro familiari o conviventi siano titolari di interessi in conflitto con quelli della Società.

I destinatari sono tenuti a rispettare le decisioni che in proposito vengono assunte dall'Organo amministrativo.

Inoltre, nessun dipendente o collaboratore può svolgere a titolo privato o su incarico di altro ente, senza previa autorizzazione della Società, attività lavorativa o volontaria per enti pubblici, organizzazioni o privati per cui già svolga attività professionale in virtù di un incarico affidato dalla Società.

### **3.3.- REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ.**

Agli amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società è vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale o per conto della Società ad amministratori, dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o di altre organizzazioni (comprese le organizzazioni *partner* e le imprese fornitrici) allo scopo di trarre indebiti vantaggi o influenzare l'autonomia di giudizio dell'interlocutore.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione all'occasione. Eventuali spese che la Società destini ad atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure organizzative e documentate in modo adeguato. A tutti i dipendenti e collaboratori della Società, sia che svolgano la propria attività lavorativa come semplici professionisti non è consentito accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, ed in particolare da parte dei destinatari dei servizi erogati, in occasione di qualsiasi attività che riguarda la realizzazione di servizi affidati alla Società.

Qualora un destinatario del Codice riceva da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, o in ogni caso da un soggetto terzo, richieste esplicite o implicite di benefici, oppure atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità, ne deve informare immediatamente il proprio referente organizzativo (che a sua volta segnalerà il fatto all'Organo amministrativo) per le iniziative del caso.

Ad amministratori e responsabili della Società è inoltre vietato ricevere regali o denaro o altra utilità da committenti (sia pubblici che privati) in cambio di modalità "compiacenti" di svolgere un servizio.

### **3.4.- CORRETTEZZA E TRASPARENZA DEL GOVERNO E DELLA GESTIONE.**

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della Società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite alla Autorità Giudiziaria ed Amministrativa.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);

- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;

- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

### **3.5.- COMUNICAZIONE VERSO GLI INTERLOCUTORI.**

La Società comunica con i propri interlocutori con correttezza.

Agli amministratori, ai responsabili, ai dipendenti e ai collaboratori è richiesto il rispetto della necessaria riservatezza riguardo alle strategie aziendali, ed è al contempo vietato diffondere – internamente e all'esterno – notizie false sulla Società, sulle sue scelte e sulle sue attività.

Le comunicazioni ufficiali devono sempre essere validate da figure che hanno funzioni di direzione o di coordinamento.

Esse devono rispettare le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, e devono mirare alla chiarezza, alla trasparenza, alla tempestività e alla salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore può parlare in nome e per conto della Società solo se espressamente autorizzato dagli organi sociali.

### **3.6.- COMPORAMENTI PUBBLICI E PRESENZA SUI *MEDIA* E *SOCIAL MEDIA*.**

La Società chiede ai propri amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori:

- nei casi in cui essi partecipino (anche nella propria vita privata) ad eventi o manifestazioni pubbliche e/o trasmissioni radio / televisive;
- nei casi in cui essi siano presenti, interagiscano ed esprimano le loro posizioni sui *social network*;

di tenere conto e di valutare con attenzione i possibili effetti e riverberi di tale partecipazione e/o presenza sul ruolo professionale che essi svolgono nella o per la Società, nonché sui possibili effetti per l'immagine imprenditoriale e sociale della Società.

### **3.7.- SICUREZZA E SALUTE AL LAVORO.**

Avendo come obiettivo la tutela della salute dei lavoratori e di tutti i soggetti indicati dal d.lgs. n. 81/2008, ed inoltre il miglioramento continuo dei propri *standard* in tema di sicurezza, la Società promuove azioni concrete e continue per la sicurezza e la salute sul lavoro.

In particolare, la Società si impegna:

- al pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria relativa a salute e sicurezza sul lavoro;
- alla sensibilizzazione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori affinché, nello svolgimento delle attività, adottino le misure più adeguate per minimizzare i rischi di infortunio.

Nell'assumere le proprie decisioni a qualunque livello operativo la Società fa riferimento ai principi fondamentali desunti dalla Direttiva Europea 89/391 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così individuati:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro al lavoratore, in particolare per quanto concerne l'impostazione metodologica del lavoro e la scelta e l'utilizzo delle attrezzature;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri tecnica, organizzazione del lavoro, condizioni di lavoro, relazioni sociali e influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **3.8.- SICUREZZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI LORO CONTENUTI.**

Amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società devono utilizzare i *computer*, le connessioni telematiche, il sistema informatico aziendale, al solo scopo di svolgere i compiti e/o le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio o abuso di tali strumenti.

La Società, in particolare, vieta di:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico aziendale, oppure, attraverso i computer e/o le connessioni informatiche della Società stessa, introdursi abusivamente in sistemi informatici esterni;
- produrre, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici identificativi, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico della Società o al sistema informativo di altri soggetti esterni pubblici o privati;

- diffondere *virus* o altri programmi dannosi che possano deteriorare, cancellare, alterare o distruggere informazioni, dati o programmi informatici;

- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento e l'operatività;

- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni.

Gli amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società sono inoltre tenuti a conservare con cura gli identificativi e le *password* di accesso ai sistemi informatici (interni o anche esterni) e a rinnovarle periodicamente nel rispetto delle disposizioni aziendali.

### **3.9.- RIPUDIO DI OGNI FORMA DI ATTIVITÀ CRIMINALE.**

La Società ripudia ogni forma di condotta criminale. Adotta perciò ogni misura che prevenga il coinvolgimento in fatti di criminalità organizzata e in attività eversive o di terrorismo.

A tal fine la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti in fatti o in azioni criminose, e a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.

Inoltre, la Società vieta che amministratori, responsabili, dipendenti o collaboratori inducano le persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non fornire dichiarazioni richieste o a fornire dichiarazioni false.

### **3.10. TUTELA DELLA CONCORRENZA E TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI.**

La Società ricerca forme di concorrenza corrette e leali come elemento di sviluppo. Agli amministratori, ai responsabili, ai dipendenti e ai collaboratori della Società è dunque vietato mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese. Ad essi è in particolare vietato agire in concorrenza, attraverso minacce esplicite o anche implicite e non chiaramente espresse.

Le relazioni commerciali verso clienti e committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli ac-

cordi contrattuali, la Società garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di corretto rapporto tra le parti.

La Società predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tale proposito, adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e *Partner*, nonché la legittima provenienza delle risorse economiche, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

Gli amministratori, i responsabili, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare e applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, monitorando le proprie transazioni finanziarie, evitando rapporti commerciali con imprese a rischio o condannate, segnalando alle Autorità competenti ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

### **3.11.- TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.**

I destinatari del presente Codice sono chiamati a rispettare, tutelare e valorizzare il patrimonio della Società, custodendo con cura beni e strumenti a loro affidati nell'ambito delle attività che essi svolgono per conto o a favore della Società, utilizzandoli con comportamenti responsabili, in linea con le finalità d'uso e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, gli amministratori, i responsabili, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti:

- a operare nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, per prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente;

- a utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa (salvo diversa autorizzazione);

- a operare per ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni, agli strumenti e alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

La Società vieta, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari o da accordi formalizzati, l'utilizzo di beni o strumenti da parte di terzi o la cessione a terzi, anche temporaneamente.

### **3.12.- TUTELA DELLA *PRIVACY* E DELLA RISERVATEZZA.**

La Società si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui dispone, con speciale riguardo a quelli sensibili, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.). L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di informazioni e di dati sensibili del personale o di altri interlocutori avviene secondo procedure interne definite, ponendo particolare cura a escludere che soggetti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

I destinatari del Codice devono assicurare la massima riservatezza riguardo a notizie e informazioni relative al patrimonio aziendale o inerenti le attività della Società, in particolare, riguardo ai servizi e interventi rivolti agli utenti, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

### **3.13.- TUTELA AMBIENTALE.**

Nell'ambito della propria attività, la Società pone attenzione al tema della tutela e della salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi per lo sviluppo sostenibile, anche attraverso:

- il costante monitoraggio dei processi organizzativi interni e delle attività operative sensibili;
- la progressiva individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile.

Tutte le attività aziendali devono venire svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla raccolta differenziata dei rifiuti e alle attività da mettere in atto affinché essi siano avviati ad un corretto ed efficace smaltimento.

La Società, nell'ambito di propri processi che possano avere o provocare impatti ambientali (come definiti dalle normative), si impegna ad effettuare rilievi e analisi richieste, a porre in atto azioni di gestione e controllo sulle attività, sulle emissioni e sui rifiuti prodotti.

### **3.14.- TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE.**

La Società si impegna a rispettare le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno, vietando agli amministratori, ai responsabili, ai dipendenti e ai collaboratori di:

– pubblicare sul sito *web* aziendale libri, articoli, fotografie, video o altre opere protette dal diritto d'autore;

– fotocopiare, duplicare e/o diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;

– utilizzare per scopi promozionali della Società testi, immagini o filmati protetti dal diritto d'autore;

– diffondere pubblicamente (senza autorizzazione della SIAE) brani musicali o proiettare pubblicamente video e/o film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dalla Società.

### **3.15.- UTILIZZO DEI MARCHI E DEI SEGNI DI RICONOSCIMENTO.**

La Società si impegna ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento propri o di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo in presenza di una autorizzazione che ne consenta l'utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

I loghi e i segni di riconoscimento propri della Società – primo tra tutti la carta intestata – devono essere utilizzati in modo appropriato e in maniere coerente alle esigenze e interessi organizzativi.

### **3.16.- GESTIONE DI DENARO, BENI E ALTRE UTILITÀ.**

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa. E' fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

## **– § IV. –**

### **NORME DI COMPORTAMENTO VERSO SPECIFICI INTERLOCUTORI**

Questa parte del Codice di Comportamento contempla norme di comportamento particolari in relazioni a diverse categorie di interlocutori.

Si tratta di prescrizioni che la Società ritiene vincolanti nei rapporti con determinate tipologie di interlocutori interni ed esterni. Per ciascuna tipologia sono indicati gli impegni che la Società garantisce e gli impegni richiesti all'interlocutore.

#### **4.1.- RAPPORTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

I rapporti tra la Società e i rappresentanti o referenti della Pubblica Amministrazione:

- devono avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni e dei vincoli di legge;
- devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e tracciabilità;
- devono promuovere la collaborazione evitando ogni possibile comportamento collusivo.

Ai destinatari del Codice è vietato:

- con l'obiettivo di far ottenere alla Società erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure far conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi, di presentare dichiarazioni non veritiere o documentifalsi;
- destinare a scopi diversi da quelli per i quali sono state assegnate le somme ricevute da Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente, per conto della Società, servizi o altre commesse, finanziamenti, valutazioni o altri benefici o vantaggi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente Pubblico, o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi in esso contenuti in occasione della richiesta o della rendicontazione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, finalizzati a una determinata attività o acquisizione di un bene;
- falsificare documenti informatici in ambito pubblico ad interesse e vantaggio proprio o per la Società;

– occultare dati o informazioni disponibili sul sistema informatico interno per eludere le ispezioni degli Enti di Vigilanza.

#### **4.2.- RAPPORTI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell’Amministrazione Giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

E’ altresì fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

E’ anche fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **4.3.- RAPPORTI CON DESTINATARI DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI.**

I destinatari del Codice, nello svolgimento della propria attività professionale, devono sempre agire nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui entrano in contatto:

– rigettando e denunciando ogni forma di discriminazione basata sul genere, sull’identità o sull’orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull’età, sulla salute e sulle condizioni economiche e sul livello di istruzione;

– ponendo attenzione alla salvaguardia della integrità fisica e psicologica delle persone, alla loro salute e al loro benessere individuale, al rispetto della loro identità culturale e delle relazioni con altri e con il loro contesto di riferimento;

– evitando, contrastando e denunciando possibili situazioni di soggezione o sfruttamento (con particolare attenzione per quelle lavorative o sessuali);

– tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l’esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela o l’amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.

Tali indicazioni di comportamento valgono in maniera particolare nel contesto delle relazioni che intercorrono con i destinatari dei servizi e degli interventi, in modo particolare se si tratta di minori o di persone in condizioni di fragilità personale e sociale.

#### **4.4.- RAPPORTI COI DIPENDENTI E COLLABORATORI.**

Nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori la Società applica i principi di equità, eguaglianza e rispetto della persona.

Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul genere, sull'identità o sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche e sul livello di istruzione;

- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o superiori;

- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;

- nel contrasto ad ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;

- nel favorire la comunicazione e lo scambio tra ruoli e figure della Società;

- nella promozione e sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

#### **- § V. -**

#### **RAPPORTI DI LAVORO**

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene mediante contratti formali scritti, in base alla corrispondenza tra i profili e le competenze dei candidati con le esigenze aziendali.

Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si impegna ad assicurare le pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costituzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase iniziale del rapporto di lavoro, il dipendente o il collaboratore ricevono esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Riguardo al personale dipendente, l'attribuzione di incarichi e/o responsabilità di coordinamento – decisa dall'Organo amministrativo, sentiti gli ambiti di lavoro – sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge, ai regolamenti interni, al contratto di lavoro e a decisioni condivise di politica del lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, definiti sulla base di una valutazione interna del personale;
- alla capacità di esprimere comportamenti improntati ai principi indicati nel Codice Etico della Società e nello Statuto.

## - § VI. -

### **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società chiede a dipendenti e collaboratori di assumere comportamenti responsabili, e li promuove fornendo formazione, indicazioni e strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni a salvaguardia della salute sul lavoro.

Ogni attività della Società e del singolo dipendente o collaboratore deve essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto consapevole e scrupoloso delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Dipendenti, collaboratori e volontari, nell'ambito delle loro mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi

e di terzi, segnalando con tempestività situazioni potenzialmente rischiose che dovessero manifestarsi nell'ambito dei processi di lavoro.

Ogni lavoratore – indipendentemente da mansioni, compiti e livelli di responsabilità – deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dai responsabili e dai preposti.

In tale prospettiva, la Società vieta in particolare:

*i)* l'assunzione di alcool e sostanze psicotrope in ogni momento e in ogni attività di servizio, e durante la guida di automezzi negli spostamenti nel tragitto "casa-lavoro-casa";

*ii)* l'utilizzo del telefono cellulare durante la guida di automezzi per ragioni di servizio o negli spostamenti nel tragitto "casa-lavoro-casa", senza opportuni dispositivi di attivazione vocale, auricolari o viva voce.

Ogni lavoratore è inoltre chiamato a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Ogni lavoratore deve altresì segnalare le inadeguatezze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza. Non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo. Non deve compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori. La Società si impegna (attraverso sistemi di prevenzione, gestione e controllo) a fornire supporto e a sanzionare comportamenti superficiali e scorretti e perciò potenzialmente dannosi.

## **- § VII. -**

### **RAPPORTI COI CONFRONTI DI PARTNER E FORNITORI**

Il Codice di Comportamento si applica anche ai soggetti esterni alla Società che collaborano in forme diverse al raggiungimento degli obiettivi.

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, tali soggetti sono quindi tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice.

La Società richiede in particolare ai propri collaboratori esterni, *partner* e fornitori l'impegno attivo:

- al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta;

- a porre attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;

- a evitare e a contrastare ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);

- ad attuare con completezza e coerenza la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di appalto e di acquisizione di beni, servizi e competenze dall'esterno, la Società applica procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.

In assenza dell'impegno formale a rispettare le norme del Codice, la Società non definirà, non proseguirà o interromperà i rapporti con fornitori o *partner*.

Nei contratti o negli accordi, la Società richiede la sottoscrizione di apposite clausole che confermino l'impegno per le controparti a conformarsi pienamente al presente Codice prevedendo, in caso di violazione:

- il richiamo al puntuale rispetto del Codice stesso,

- la sospensione del rapporto di *partnership* o fornitura,

- l'eventuale risoluzione del rapporto di *partnership* o di fornitura.

La Società non effettua nei confronti dei fornitori pagamenti illeciti di alcun genere.

I rapporti commerciali della Società sono improntati ai principi del rispetto delle norme e della correttezza dei rapporti. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti. La Società si impegna a rendere tracciabili e verificabili i rapporti commerciali che intrattiene con i fornitori.

Ad Amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società è vietato chiedere o esigere da fornitori o da *partner* favori, doni o altre utilità, e neppure è consentito dare doni o promettere favori o vantaggi, neppure con l'intento di ottimizzazione i rapporti con la Società.

L'accettazione di sponsorizzazione da parte di fornitori o *partner* di progetto o l'attivazione di sponsorizzazioni verso loro iniziative sono sempre almeno ratificate (se non deliberate) dall'Organo amministrativo.

## **- § VIII. -**

### **RAPPORTI CON LA COMUNITÀ LOCALE**

La Società si impegna a lavorare in modo tale da:

- conoscere e considerare con attenzione le richieste, le esigenze, le risorse e le opportunità del territorio nel quale opera;

- coltivare significative relazioni professionali e operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tale contesto svolgano un ruolo di servizio, di promozione e di sviluppo.

La Società collabora con le istituzioni, le reti e le associazioni impegnate nel territorio, sviluppando con esse rapporti costruttivi volti alla promozione del benessere e favorendo la condivisione di esperienze e apprendimenti.

## **- § IX. -**

### **ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di vigilare sull'osservanza dei principi e delle indicazioni di comportamento del presente Codice di comportamento (e del Modello Organizzativo, di cui il Codice è parte integrante), la Società ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza.

Di seguito sono indicate le principali caratteristiche e modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ma informazioni più dettagliate sono contenute nella Sezione Terza della Parte Generale del Modello Organizzativo della Società.

#### **9.1.- COMPOSIZIONE E NOMINA.**

Per poter garantire un'effettiva attuazione e rispetto del Codice nel contesto delle attività della Società, L'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche di autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione, onorabilità.

Nel rispetto di questi criteri, la Società ha costituito al proprio interno un Gruppo di lavoro per i rapporti con l'Organismo di vigilanza composto da:

- Dott. Maurizio GABOLA, in quanto professionista esperto di questioni organizzative, in particolare relative ai processi di governo, gestionali e operativi dell'impresa, nel rapporto con le previsioni del d.lgs. n. 231/2001;

- Dott.ssa Carolina CONCILIO, in quanto referente interno della Società per le attività di raccordo tra l'Organismo e la Società.

L'Organismo di Vigilanza della Società è nominato con atto dell'Organo amministrativo, rimane in carica per tre anni ed è rieleggibile.

## **9.2.- COMPITI.**

L'Organismo di Vigilanza della Società ha la funzione di:

- vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento e del Modello da parte di tutti i destinatari;

- valutare l'efficacia del Codice e del Modello nel prevenire reati e comportamenti illeciti;

- aggiornare il Codice e il Modello, per adeguarli a possibili cambiamenti organizzativi e/o normativi;

- promuovere la conoscenza del Codice e del Modello nei confronti dei destinatari;

- rendicontare all'Organo amministrativo e agli altri organi sociali della Società circa le attività di vigilanza, verifica e aggiornamento svolte.

## **9.3.- MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo: svolge cioè il suo ruolo senza dipendere da decisioni o indicazioni degli organi di governo della Società.

Al fine di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice, attiva verifiche in base alla propria discrezionalità oppure in seguito a segnalazioni ricevute.

Riguardo all'autonomia e ai poteri dell'Organismo di Vigilanza, occorre tuttavia precisare che:

- la responsabilità primaria riguardo al controllo delle procedure e delle attività dell'organizzazione è in ogni caso affidata all'Organo amministrativo e alla Direzione Generale;

- l'Organismo di Vigilanza non ha poteri coercitivi o sanzionatori nei confronti dei destinatari del Codice; tali poteri sono demandati all'Organo amministrativo, cui l'Organismo di Vigilanza può limitarsi a segnalare la necessità o opportunità.

Per le attività di indagine, analisi e controllo, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali. Le figure responsabili della gestione della Società e i componenti degli organi di governo sono tenuti a fornire le informazioni in loro possesso, a seguito di richieste dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi critici.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso e si devono inoltre astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dalla loro specifica funzione e dalla delibera di nomina.

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente all'Organo amministrativo della Società.

#### **9.4.- DOVERI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE.**

Tutti i destinatari del Codice (compresi collaboratori esterni, consulenti, fornitori e organizzazioni partner) sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni circostanza relativa:

- a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite dal presente Codice ovvero nel Modello;
- alla presumibile commissione di reati nel contesto dell'attività della Società.

In particolare:

- i dipendenti e collaboratori della Società devono segnalare le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, delle indicazioni del Codice, nonché di ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la normativa vigente;

- le figure che hanno una funzione di coordinamento del personale hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Codice e/o delle norme di legge commesse dai dipendenti e collaboratori che a loro rispondono.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza in forma scritta. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; conduce quindi un'istruttoria, ascoltando - se lo ritiene - l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Redige quindi un verbale delle attività svolte. Gli esiti dell'istruttoria vengono comunicati agli organi di governo aziendali per eventuali provvedimenti, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate attraverso i seguenti indirizzi di posta elettronica, la cui consultazione è riservata ai soli membri dell'Organismo e a nessun altro: [odv.istitutodam@pec.it](mailto:odv.istitutodam@pec.it) e [odv@istitutodam.it](mailto:odv@istitutodam.it).

Le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza, le informazioni raccolte e le segnalazioni ricevute vengono registrate e conservate a cura dell'Organismo stesso in un apposito archivio. L'accesso all'archivio è consentito ai soli membri dall'Organismo di Vigilanza.

- § X. -

## **SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

Il Codice ed il Modello contengono anche le misure sanzionatorie conseguenti alla loro violazione da parte del Destinatari.

### **10.1.- OBIETTIVI DEL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.**

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio dettaglia le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari del Codice di Compor-

tamento, nel momento in cui essi dovessero incorrere in violazioni delle indicazioni contenute nel Codice stesso.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale richiesto dal d.lgs. n. 231/01, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Società in caso di commissione di reati.

#### **10.2.- CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.**

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità e proporzionalità che tiene conto della gravità dell'illecito, e considera le particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Più nello specifico, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

#### **10.3.- MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI.**

Le violazioni da parte dei lavoratori della Società delle indicazioni contenute nel Codice di Comportamento costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei lavoratori, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal CCNL applicato dalla Società e dagli eventuali contratti integrativi aziendali.

#### **10.4.- MISURE NEI CONFRONTI DELLE FIGURE APICALI E DEGLI ORGANI SOCIALI.**

Anche le figure apicali, quali lavoratori, rispondono delle sanzioni regolate dal CCNL e dal Modello, al pari degli Organi sociali.

#### **10.5.- MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI E PARTNER.**

La violazione delle indicazioni del Codice di comportamento da parte di soggetti che forniscono alla Società beni o servizi ovvero da parte di organizzazioni ed enti che collaborano con la Società, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi per lo sviluppo di collaborazioni, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la sospensione del rapporto contrattuale e delle relative attività,
- l'applicazione di eventuali penali conseguenti a tale sospensione,
- la risoluzione del contratto o dell'accordo di collaborazione.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Società.

Le specifiche funzioni organizzative preposte alla redazione dei contratti curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti stessi delle clausole idonee all'osservanza di quanto sopra specificato.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale predisposta dalla Società siano inserite tali clausole.

### **- § XI. -**

#### **EVOLUZIONE E MIGLIORAMENTO DEL CODICE**

Il d.lgs. n. 231/2001 prevede la necessità di aggiornare il Codice di Comportamento al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze della Società e alla sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- modifiche della struttura organizzativa della Società;

- violazioni del Codice e/o rilievi emersi durante verifiche sull'efficacia del medesimo.

La modifica e l'aggiornamento del Codice, come anche del Modello Organizzativo, spetta all'Assemblea dei Soci, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo provvede a rendere operative le modifiche del Codice e a fare in modo che i nuovi contenuti vengano divulgati all'interno e all'esterno della Società.