

Codice Etico e di Comportamento

Società Servizi Riabilitativi S.p.A.

(approvato dall'Amministratore Unico con determina del 09 marzo 2015)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Indice

PREMESSA	3
FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	3
DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
LOTTA AI COMPORTAMENTI ILLECITI	6
CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	6
CORRETTEZZA E TRASPARENZA DEL GOVERNO E DELLA GESTIONE.....	7
COMUNICAZIONE VERSO GLI INTERLOCUTORI	8
SICUREZZA E SALUTE AL LAVORO	8
SICUREZZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI LORO CONTENUTI	9
RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO, EVERSIONE E ATTIVITÀ CRIMINALE.....	9
TUTELA DELLA CONCORRENZA E TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI.....	10
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	11
TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA	11
NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO	13
NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI.....	14
NEI CONFRONTI DEI SOCI	14
NEI CONFRONTI DI LAVORATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI	14
NEI CONFRONTI DI PARTNER E FORNITORI	16
NEI CONFRONTI DELLA COMUNITÀ LOCALE	17
ORGANISMO DI VIGILANZA	18
REQUISITI E COMPOSIZIONE	18
FUNZIONI E COMPITI	18
POTERI E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.....	19
DOVERI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE.....	19
SISTEMA DISCIPLINARE	21
FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	21

DESTINATARI E CRITERI DI APPLICAZIONE	21
MISURE NEI CONFRONTI DEI SOCL.....	22
MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	22
MISURE NEI CONFRONTI DI VOLONTARI E TIROCINANTI	23
MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI APICALI	23
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI	24
MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI E ORGANIZZAZIONI PARTNER.....	24
MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
DIFFUSIONE E INFORMAZIONE RIGUARDO AL CODICE ETICO.....	25
DIFFUSIONE VERSO LE RISORSE UMANE	25
DIFFUSIONE VERSO FORNITORI E ORGANIZZAZIONI PARTNER.....	25
EVOLUZIONE E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO.....	26

Premessa

Finalità del Codice Etico e di Comportamento

Con la redazione e l'adozione del presente Codice Etico e di Comportamento, la Società Servizi Riabilitativi S.p.A. mira ad esplicitare in forma chiara il modello di responsabilità organizzativa che la società persegue nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con i terzi. Ciò al fine di orientare la propria azione e quella dei propri collaboratori secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite ed irresponsabili.

Il presente documento, approvato dall'Amministratore Unico, ratificato dall'Assemblea dei Soci e formalmente adottato dalla società, declina i principi etici che devono orientare le azioni dei Responsabili Apicali e dei dipendenti; stabilisce, inoltre, indicazioni e impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione, da chi vi lavora e da chi con essa collabora a livello generale e nelle diverse aree di intervento. Tali principi, indicazioni e impegni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per SSR, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Scegliere di adottare un Codice Etico e di Comportamento significa mettere al centro dell'agire regole chiare, procedure, valori in cui tutti i destinatari possano riconoscersi, ma vuol dire anche avviare un processo che vede tutti gli attori in continuo dialogo, in cui ciascuno si senta davvero responsabile verso gli altri.

In assenza di disposizioni specifiche e particolari, ciascuno dei destinatari ha quindi il dovere di attenersi a standard di comportamento pienamente rispettosi dei principi indicati in questo documento e delle norme di legge vigenti.

Il presente Codice Etico corrisponde:

- alle richieste e ai requisiti previsti dal sistema di Qualità che SSR ha liberamente scelto di adottare in conformità alla norma Uni en Iso 9001:2008;
- alle indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Su questa base, il Codice Etico risulta essere parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione di SSR.

Destinatari del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico di SSR sono:

- i Lavoratori Dipendenti;



- i Responsabili Apicali;
- gli Amministratori e i Sindaci;
- i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la SSR (Collaboratori, Consulenti e Fornitori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice Etico e a darne concreta applicazione in ogni attività che essi condividono e in ogni rapporto che hanno in essere con SSR.

Principi di riferimento

Le indicazioni e le prescrizioni del Codice Etico hanno alla base un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di SSR. A tali principi (di seguito elencati) si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla società che esterni.

Rispetto della persona

SSR ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle provenienze culturali, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Valorizzazione delle Risorse Umane

SSR riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse.

Su questa base, SSR favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Trasparenza gestionale

SSR riconosce il valore della corretta informazione sul governo e sulla gestione societaria e contabile a Soci, Dipendenti, Clienti, Collaboratori, e ad altri soggetti coinvolti.

Per questo, SSR si impegna tra l'altro a redigere ed a rendere noto il bilancio sociale.

Legalità

SSR afferma come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, e di tutte le prassi generalmente riconosciute. Le attività che la società svolge devono pertanto essere improntate al pieno rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Correttezza



Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto di SSR devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela della società ed alla correttezza.

Ciò significa che chi opera all'interno o per conto di SSR:

- non utilizza a fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico;
- non accetta né effettua pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per l'organizzazione o per terzi;
- respinge e non effettua indebite promesse o offerte di denaro o altri benefici.

Responsabilità

Chi opera all'interno di SSR svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

Norme generali di comportamento

Questa sezione del Codice Etico tratta delle norme generali di comportamento, cioè delle regole e delle indicazioni che SSR ritiene prescrittive e vincolanti in ogni situazione, indipendentemente dal tipo di interlocutore o di rapporti che coinvolgono la società.

Lotta ai comportamenti illeciti

Molte delle norme e delle regole riportate di seguito costituiscono una declinazione dei principi di legalità e correttezza. Esse esprimono cioè in forma determinata l'impegno generale a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, SSR vieta dunque a tutti i destinatari del Codice Etico di mettere in atto comportamenti che implicino o possano implicare nel futuro l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti formalizzati sia interni che esterni.

Conflitto di interessi

I destinatari del Codice Etico perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali di SSR.

I destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da SSR.



Regali, omaggi ed altre utilità

Agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di SSR è vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a Dirigenti, Funzionari o Impiegati di Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio dell'interlocutore.

Atti di cortesia, come omaggi e forme reciproche 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 alla ricorrenza.

Le spese di SSR finalizzate ad atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure organizzative e documentate in modo adeguato.

Qualora uno dei destinatari del Codice Etico riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, oppure atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

SSR, qualora lo ritenga opportuno, e sulla base di un atto formale interno, può sostenere programmi di Enti Pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di Fondazioni e Associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico.

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

SSR persegue il proprio oggetto nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli Organi e la tutela dei diritti patrimoniali dei Soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione di SSR deve essere registrata attraverso un adeguato supporto documentale, in modo che sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli:

- che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione;
- che individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima.

Le scritture contabili devono offrire una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione della società. Devono essere tenute in maniera accurata, completa e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche cui la società è sottoposta in materia di contabilità. A questo fine i Dipendenti coinvolti nella eventuale 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 previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della SSR, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

I Revisori Contabili della società ed i Consulenti dell'Area Amministrazione e Finanza e dell'Area Risorse Umane (Studio di Commercialista, Consulente del Lavoro, eventuali Consulenti Finanziari, altri Consulenti) devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza e indipendenza. 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, ai Responsabili ed ai Dipendenti di SSR è vietato:

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è importante mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

Agli Amministratori di SSR è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Comunicazione verso gli interlocutori

La comunicazione verso i soggetti interlocutori di SSR è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della società, concernenti l'organizzazione stessa, i Soci, i Dipendenti, i Collaboratori e i terzi che per essa operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, e devono mirare all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili, fatta salva la necessaria riservatezza riguardanti le strategie aziendali.

È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.



Le relazioni esterne sono curate dall'Organo di gestione e dai Responsabili incaricati, che garantiscono inoltre l'aggiornamento costante del sito web.

Sicurezza e salute al lavoro

SSR promuove la sicurezza e la salute sul lavoro, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in tema di sicurezza. Si impegna in particolare:

- 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.

SSR, nell'assumere le proprie decisioni a qualunque livello operativo, fa comunque riferimento ai principi fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così individuati:

- a. evitare i rischi;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. combattere i rischi alla fonte;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione;
- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- g. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti

Tutti i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di SSR devono utilizzare i computer, le connessioni telematiche e il sistema informatico della società al solo scopo di svolgere i compiti e le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio o abuso di tali strumenti.

È in particolare vietato:

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



- diffondere virus o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);
- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento;
- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni.

I Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di SSR sono inoltre tenuti a conservare con cura le password di accesso ai sistemi informatici (interni o anche esterni) e a rinnovarle periodicamente nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale

SSR ripudia ogni forma di terrorismo, di attività volta a sovvertire l'ordine democratico o di condotta criminale. Adotta perciò ogni misura idonea a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, in attività eversive o di criminalità organizzata.

A tal fine, SSR si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti in fatti di terrorismo, in attività eversive dell'ordine democratico o di criminalità organizzata e a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.

Inoltre, in alcun caso deve accadere che Amministratori, Dipendenti o Collaboratori di SSR si adoperino per indurre una persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria per rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni, oppure a rendere dichiarazioni mendaci.

Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali

SSR riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per il proprio sviluppo. Dipendenti, Responsabili e Collaboratori della società non devono mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese.

Ad essi è in particolare vietato agire la 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 accordi contrattuali, SSR garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.



SSR 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 dei capitali, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la società.

È in ogni caso fatto obbligo agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di SSR di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, e di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i destinatari del Codice Etico sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio di SSR, custodendo con diligenza i beni e/o gli strumenti a loro affidati nell'ambito delle attività che essi svolgono per conto o a favore della società, utilizzandoli attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso.

In particolare i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di SSR sono tenuti:

- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà della società, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ad operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

È vietato, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutela della privacy e riservatezza

SSR 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. 196/03). L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale o di altri interlocutori avviene secondo procedure definite volte a escludere che soggetti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

I destinatari del Codice Etico assicurano inoltre la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.



Norme specifiche di comportamento

Questa sezione del Codice Etico tratta delle norme specifiche di comportamento, cioè delle regole e delle indicazioni che SSR ritiene vincolanti nel contesto dei rapporti con specifiche categorie di interlocutori sia interni che esterni. Per ciascuna categoria vengono specificati gli impegni garantiti da SSR e gli impegni richiesti all'interlocutore.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti tra SSR e i soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e coerenza, evitando ogni possibile atteggiamento di natura collusiva, e devono avvenire nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

Ai destinatari del Codice Etico è in particolare vietato:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- per le stesse finalità, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni, che non corrispondono alla realtà;
- destinare somme ricevute da Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente per SSR servizi o altre commesse, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione.

Gestione Appalti e Contratti Pubblici

SSR, nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso gli Enti Pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque a contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione, SSR opera nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea. Si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, cioè comportamenti ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, e censura qualsiasi tentativo volto a influenzare



chi opera per conto della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un atteggiamento di favore nei propri confronti.

Nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi

È fatto obbligo a tutti i destinatari del Codice Etico di agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui si entra in contatto nel corso dell'attività professionale, in particolare nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi, in special modo se minori o se si tratta di persone socialmente deboli:

- disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;
- ponendo 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;
- evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- 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, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.

Nei confronti dei Soci

SSR promuove condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

SSR vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, oppure operando in modo non coerente con esso.

Nei confronti di Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori

Tutti i Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il Contratto di Lavoro. La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento.

Nei rapporti con i propri Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori, SSR applica i principi di equità, eguaglianza e tutela 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 sesso, sulla nazionalità,



sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;

- 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 da superiori (compresi i casi di molestia sessuale o mobbing);
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nella lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo;
- nella promozione della comunicazione tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;
- nella promozione della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Più in specifico, SSR:

- condanna l'utilizzo di lavoro infantile e "lavoro obbligato", e si impegna pertanto a non utilizzare o sostenere tali forme di lavoro;
- condanna e si impegna a non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali coercizione fisica, psicologica e abusi verbali;
- si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati.

Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di SSR, Fornitori, Subappaltatori, Collaboratori. SSR si impegna ad essere imparziale e ad assicurare pari opportunità per i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione 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.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il Dipendente o il Collaboratore riceve 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.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

SSR promuove comportamenti responsabili da parte dei Dipendenti e Collaboratori, fornendo gli strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale.



Ogni attività della società e del singolo Dipendente o Collaboratore deve essere orientata, tra l'altro, al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Dipendenti e Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

Il lavoratore deve in particolare 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.

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

Deve altresì segnalare le deficienze 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.

Nei confronti di Partner e Fornitori

Il Codice Etico si applica anche ai soggetti esterni a SSR che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi della società. Tali soggetti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Codice Etico e in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico, SSR non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con Fornitori o Partner. È previsto l'inserimento, nelle convenzioni, nei contratti o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo per la controparte di conformarsi pienamente al Codice Etico nonché ai requisiti stabiliti dalla norma Uni en Iso 9001:2008, prevedendo, in caso di violazione, il richiamo al puntuale rispetto del Codice stesso e della norma, ovvero la risoluzione del rapporto di partnership o di fornitura.

SSR richiede ai suoi Partner e Fornitori l'impegno esplicito e formale:

- In termini generali, al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta:



- In termini specifici, all'attuazione piena e coerente della normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti sindacali, di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di beni, servizi e competenze dall'esterno, SSR 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.

SSR non effettua nei confronti dei Fornitori pagamenti illeciti di alcun genere, dal momento che impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti.

E' vietato ad Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di SSR di richiedere o pretendere dai Fornitori o dai Partner favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la società. Le eventuali forme di sponsorizzazione da parte di fornitori sono esplicitamente formalizzate e comunicate in maniera trasparente.

Nei confronti della comunità locale

SSR si impegna a lavorare in modo tale da:

- rilevare progressivamente e conoscere in maniera sempre più approfondita le richieste, le risorse e le opportunità dei territori nei quali opera;
- costruire e coltivare significative relazioni professionali e operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tali contesti svolgono un ruolo costruttivo.

SSR collabora pertanto con Istituzioni, Organizzazioni e Associazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e favorendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.

I rapporti con tali soggetti sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento per chi vi aderisca, ne sia delegato o rappresentante.

Organismo di Vigilanza

SSR, coerentemente con le indicazioni del D. Lgs. 231/01, ha istituito al proprio interno un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigila sull'osservanza dei principi etici e delle indicazioni di comportamento del presente Codice Etico (e del Modello Organizzativo di cui il Codice Etico fa parte) e che ne cura l'aggiornamento.



Di seguito sono riportate in maniera sintetica le principali caratteristiche e modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato OdV).

Requisiti e composizione

L'OdV al fine di assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo, deve possedere caratteristiche di autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione, onorabilità.

In funzione di tali requisiti, SSR ha costituito al proprio interno un organismo collegiale, formato da tre membri, di cui:

- una figura tecnica con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi;
- un professionista con competenze giuridico-legali;
- un professionista con competenze contabili ed economico-fiscali.

L'OdV di SSR:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto dell'Organo di gestione;
- rimane in carica per l'intero mandato dell'Organo di gestione che lo ha nominato.
- È rieleggibile per non più di tre mandati.

Funzioni e compiti

L'OdV di SSR ha la funzione di:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- valutare l'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati nel contesto delle attività di SSR;
- aggiornare il Codice Etico e il Modello Organizzativo, per adeguarli ai possibili cambiamenti organizzativi e/o normativi;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Modello Organizzativo nei confronti dei destinatari;
- rendicontare le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

Poteri e modalità di funzionamento

L'OdV impronta la propria azione a principi di autonomia e indipendenza, senza vincoli gerarchici e in assenza di condizionamenti da parte di Organi di Governo o Funzioni Aziendali. Ha poteri autonomi di iniziativa e controllo al fine di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo. Attiva verifiche in base alla propria discrezionalità o a seguito delle segnalazioni ricevute ed effettua periodiche ispezioni a campione sulle attività a rischio reato.

Riguardo all'autonomia e ai poteri dell'OdV, occorre tuttavia precisare che:



- la responsabilità primaria riguardo al controllo delle procedure e delle attività dell'organizzazione è in ogni caso affidata alla Direzione Generale e ai Responsabili di Staff e Gestionali;
- l'OdV non ha poteri coercitivi o sanzionatori nei confronti di Organi Sociali, Responsabili, Dipendenti, Collaboratori o Fornitori. Tali poteri sono demandati agli Organi e ai soggetti competenti (Organo di gestione, Presidente, Direttore Generale, Responsabili di Funzioni).

Per le attività di indagine, analisi e controllo l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali. Le figure responsabili della gestione e i componenti degli Organi Sociali sono tenuti a fornire le informazioni in loro possesso, a seguito di richieste dell'OdV 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 dal Decreto.

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV riporta direttamente all'Organo di gestione di SSR. Periodicamente l'OdV riferisce tramite relazione all'Organo di gestione, e per conoscenza anche al Collegio Sindacale.

L'OdV di SSR può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo di gestione o potrà a sua volta richiedere un incontro con lo stesso Organo di gestione, per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

Doveri di informazione e segnalazione

I destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Organizzazioni Partner), sono tenuti a segnalare all'OdV di SSR ogni circostanza che potrebbe esporre la società al rischio di commettere i reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

Tali segnalazioni riguardano sia informazioni relative a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite da SSR (espresse nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo), sia notizie riguardanti la presumibile commissione – nel contesto dell'attività della società – di reati previsti dal Decreto. In particolare:

- i Dipendenti e Collaboratori di SSR devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- le figure che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente.

Riguardo ai flussi informativi, dal punto di vista operativo:



- le segnalazioni dovranno essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima. 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'OdV 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 e di Controllo competenti per gli eventuali provvedimenti secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

SSR, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'OdV da parte dei destinatari del Modello che vengano a conoscenza di violazioni anche potenziali, ha attivato un canale di comunicazione dedicato, e precisamente una apposita casella di posta elettronica:

odv@ssrme.it

Le attività svolte dall'OdV, le informazioni raccolte e le segnalazione ricevute vengono registrate e conservate a cura dell'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV.

Sistema disciplinare

Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

La presenza in SSR di un sistema disciplinare specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 (e dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante) ha lo scopo di:

- garantire l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso (compreso il Codice Etico);
- rendere efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema disciplinare di SSR, ai fini di cui sopra, e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare costituisca un reato rientrante nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01. Le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono infatti assunte da SSR in piena autonomia.

Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare di SSR, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, tutti i destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico, e cioè in particolare:

- i Lavoratori Dipendenti;



- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;
- gli Amministratori e i Sindaci;
- i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società (Collaboratori, Organizzazioni Partner, Consulenti e Fornitori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

SSR informa tutti i destinatari riguardo alla presenza del sistema disciplinare rendendolo disponibile sul portale web della società.

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

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

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
- la posizione funzionale occupata e/o le responsabilità affidate;
- Il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto a SSR.

Misure nei confronti dei Dipendenti

Le violazioni da parte dei lavoratori dipendenti di SSR delle indicazioni contenute nel Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti, 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 da SSR, dai contratti integrativi aziendali, dal regolamento interno e precisamente:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a quattro giorni;
- licenziamento.

In particolare, il lavoratore viene sanzionato con un **richiamo verbale o scritto**:



- alla prima violazione delle indicazioni previste dal presente Modello (comprese quelle del Codice Etico), tenendo un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- nel caso in cui sia in posizione sovraordinata rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera *e* del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare lievi irregolarità commesse da altri lavoratori.

Il lavoratore viene sanzionato con **multa non superiore a quattro ore di retribuzione** se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico) tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- nel caso in cui sia in posizione di sovraordinazione rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera *e* del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare irregolarità non gravi commesse da altri lavoratori.

Il lavoratore viene sanzionato con la **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica per un periodo non superiore a 4 giorni** se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico) tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato, esponendo in questo modo la società ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio;
- nel caso in cui sia in posizione di sovraordinazione rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera *e* del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare gravi irregolarità commesse da altri lavoratori, che siano tali da esporre la società ad una situazione di rischio.

Il lavoratore incorre nel **licenziamento** se assume dolosamente un comportamento in palese violazione delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico), comportamento che risulti diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001 *e al quale consegua, quindi, la commissione di un reato*, e che sia perciò tale da comportare la concreta applicazione a carico della società delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, e dalla normativa contrattuale adottata da SSR.

Misure nei confronti di Volontari e Tirocinanti



In caso di violazione da parte di Volontari o Tirocinanti operanti nelle attività di SSR delle indicazioni del Codice Etico, le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione del rapporto in essere con la società.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Responsabile dell'Area Aziendale interessata.
- Questi ultimi, valutata la segnalazione, adottano gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa.

Misure nei confronti dei Responsabili Apicali

In caso di violazione o di mancato rispetto delle indicazioni del Codice Etico da parte delle figure che in SSR hanno ruoli di responsabilità apicale (Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Responsabili di Area di Staff) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti.

Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, e dalla normativa contrattuale adottata da SSR.

Ai Responsabili Apicali potranno anche essere revocate le procure eventualmente conferite, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e attraverso una delibera dell'Organo di gestione.

Oltre alla violazione delle procedure contenute nel Modello Organizzativo, costituisce illecito disciplinare da parte dei Responsabili Apicali anche:

- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- il mancato monitoraggio degli adempimenti a carico dei sottoposti in merito alle disposizioni del Sistema di Prevenzione e Protezione alla società;
- l'assunzione, nell'espletamento del proprio incarico, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente connaturate al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto, e che possano perciò essere richieste a colui che riveste un ruolo di responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale.

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione delle indicazioni del Codice Etico da parte di singoli Amministratori o di Sindaci di SSR, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito l'intero Organo di gestione e il Collegio Sindacale, affinché tali Organi convochino con urgenza una seduta a cui partecipa l'Organismo di Vigilanza stesso, per assumere le iniziative più opportune e adeguate,



coerentemente con la gravità della violazione e conformemente alle disposizioni contenute nelle normative vigenti e nello Statuto.

Misure nei confronti di Fornitori e Organizzazioni partner

La violazione delle indicazioni del Codice Etico da parte:

- di soggetti che forniscono a SSR beni o servizi (tramite collaborazione a progetto, prestazione professionale, somministrazione, appalto),
- di organizzazioni che collaborano con SSR nella realizzazione di progetti o azioni,

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.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico della società stessa.

Ogni violazione messa in atto da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza mediante relazione scritta:

- all'Organo di gestione

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.

Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la violazione delle indicazioni del Codice Etico sia ascrivibile a un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri informano senza indugio l'Organo di gestione.

L'organo di gestione promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini.

Eventualmente l'Organo di gestione contesta la violazione al membro dell'Organismo di Vigilanza e adotta i provvedimenti opportuni.



Diffusione e informazione riguardo al Codice Etico

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico, SSR si impegna a garantirne la corretta informazione verso le Risorse Umane già presenti in società o in ingresso, e verso tutti i soggetti esterni con cui essa intrattiene rapporti istituzionali e operativi.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato e integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV, in collaborazione con la Direzione Generale e con i Responsabili delle diverse Aree organizzative.

Diffusione verso le Risorse Umane

L'adozione del Codice Etico è comunicata a tutto il personale dipendente, attraverso:

- l'invio di una comunicazione del Presidente relativa ai contenuti del D. Lgs. 231/01, che sottolinea l'importanza dell'attuazione in SSR di quanto esso prevede;
- la diffusione del documento di Codice Etico attraverso la rete informatica aziendale.

Le lettere di assunzione rivolte al personale in ingresso dovranno contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle indicazioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

In caso di aggiornamenti significativi al Codice Etico o al Modello Organizzativo, la società provvederà comunicare a tutto il personale i nuovi contenuti o le modifiche / integrazioni introdotti. La formazione attinente a questa materia è gestita dalla figura interna a SSR referente del sistema 231/01, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza. Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione online, formazione mirata, partecipazioni ad eventi, newsletter.

Diffusione verso Fornitori e Organizzazioni partner

I soggetti che forniscono a SSR beni o servizi (tramite collaborazione a progetto, prestazione professionale, somministrazione, appalto), e le organizzazioni che collaborano con SSR nella realizzazione di progetti o azioni vengono informati:

- dell'adozione del Codice Etico di SSR,
- della richiesta di conformare i loro comportamenti alle indicazioni del Codice Etico stesso.

A questi soggetti viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice Etico.

Evoluzione e miglioramento del Codice Etico

Il D. Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Codice Etico al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Organizzazione e alla sua concreta



operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Codice Etico e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa della SSR.

L'aggiornamento del Codice Etico spetta all'Organo di gestione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza provvedono a rendere operative le modifiche del Codice Etico e a fare in modo che i nuovi contenuti vengano divulgati all'interno e all'esterno della società.

Il presente Codice etico e di comportamento viene pubblicato in forma integrale ed in via permanente nei locali aziendali oltre che nel sito istituzionale della Società.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.