

**SO.RE.SA. S.P.A.**  
**SOCIETÀ REGIONALE PER LA SANITÀ**

Modello di organizzazione e di gestione  
ex Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231

**CODICE ETICO**

*Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17/10/2011  
Revisione 1 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18/06/2015  
Revisione 2 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 20/10/2017  
Revisione 3 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18/01/2018  
Revisione 4 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30/06/2022*

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI ETICI DISCIPLINARI</b> .....	<b>3</b>
<b>3. LE RISORSE UMANE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI</b> .....	<b>4</b>
<b>5. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>6. TUTELA DELLA PRIVACY E SISTEMI INFORMATICI</b> .....	<b>5</b>
<b>7. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI: CONFLITTO DI INTERESSE</b> .....	<b>6</b>
<b>8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b> .....	<b>6</b>
<b>9. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E SINDACATI</b> .....	<b>7</b>
<b>10. RAPPORTI CON TERZI</b> .....	<b>8</b>
<b>11. LA TUTELA DELL'AMBIENTE</b> .....	<b>8</b>
<b>12. RELAZIONI CON L'ESTERNO. LA TRASPARENZA E LA COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>14. SEGNALAZIONI</b> .....	<b>9</b>
<b>15. SISTEMA SANZIONATORIO E IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> .....	<b>10</b>

## **1. PREMESSA**

So.RE.SA. ha posto in essere i principi etici cui devono ispirarsi i comportamenti dei soggetti che operano in essa ed interagiscono con essa. L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono contenuti nel Codice Etico che illustra i diritti, i doveri e le responsabilità assunte da tutti coloro che operano nella Società o nell'interesse della stessa.

I principi e le regole di comportamento del presente Codice sono vincolanti per i seguenti Destinatari: amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società. Il presente Codice Etico nell'aderire ai principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), rimanda ad esso per i valori ed i principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## **2. PRINCIPI ETICI DISCIPLINARI**

Conformità a leggi e regolamenti, correttezza e trasparenza, cooperazione con i vari *stakeholders* sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva il proprio operato e i propri modelli di condotta. I comportamenti ed i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno e all'esterno della Società, devono essere improntati alla collaborazione e al rispetto reciproco; inoltre, le attività poste in essere devono essere svolte con impegno e rigore professionale e morale.

In questo scenario gli Amministratori, il Direttore Generale e i Dirigenti devono per primi attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, ai protocolli e alle procedure aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e rappresentando con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società. Quest'ultima, attraverso programmi formativi/informativi, promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti tra tutti i Destinatari.

## **3. LE RISORSE UMANE**

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza dell'azienda e nello stesso tempo un fattore critico per la competitività della stessa sul mercato. Pertanto, la serietà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica rappresentano alcune delle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori della Società per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

---

So.RE.SA. promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità per il superamento di ogni sorta di discriminazione e, rifiutando qualunque forma di favoritismo, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti attraverso il divieto di forme di controllo che possano ledere la personalità.

Inoltre, la Società si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

So.RE.SA. tutela l'integrità morale di tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo della Società. Pertanto, nell'ambito della selezione e reclutamento del personale la Società offre pari opportunità di lavoro, garantendo un comportamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali, opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta e basando la propria scelta esclusivamente su criteri di professionalità e competenza.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, in conformità alle leggi e alle normative vigenti.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, So.RE.SA. si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

#### **4. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

So.Re.SA si impegna ad esplicitare e rendere noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, la Società si impegna:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di

- produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
  - g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

## **5. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI**

La So.Re.Sa. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera. Ogni dipendente della società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. So.Re.Sa. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; pertanto, la società è tenuta a informarli nel caso di incertezze sul tema. So.Re.Sa. dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

## **6. TUTELA DELLA PRIVACY E SISTEMI INFORMATICI**

SO.RE.SA. garantisce che i "Destinatari" rispettino la normativa posta a tutela della privacy e protezione dei dati personali conosciuti nell'ambito dell'attività lavorativa prestata per conto della Società. Essa, inoltre, rispetta la suddetta normativa anche nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici. L'accesso a tali strumenti, difatti, deve avvenire in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga solo da parte dei soggetti autorizzati.

## **6.1. SISTEMI INFORMATICI E COMPORAMENTI ILLECITI**

So.RE.SA. tutela i diritti di proprietà intellettuale relativi ai programmi informatici e telematici.

La Società, inoltre, ha adottato delle misure volte ad impedire l'accesso e/o la ricezione di materiale pedopornografico, violento e pornografico.

## **7. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI: CONFLITTO DI INTERESSE**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda e devono astenersi dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, infatti, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. SO.RE.SA., nella lettera di incarico/contratto di lavoro, inserisce un'apposita clausola che prevede un'espressa dichiarazione che esclude la presenza di conflitti di interessi tra il singolo e la stessa.

Pertanto, eventuali situazioni di conflitto dovranno essere tempestivamente comunicate dal soggetto al proprio superiore gerarchico, e, se necessario, all'Organismo di Vigilanza tramite i seguenti canali:

- i. a mezzo plico riservato al seguente indirizzo:
  - Organismo di Vigilanza  
So.Re.Sa. S.p.A.  
Centro Direzionale Isola F9 80143 - Napoli
- ii. tramite mail all'indirizzo:
  - odv@soresa.eu
- iii. tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:
  - odv@pec.soresa.it

## **8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

So.RE.SA. garantisce la verità e la trasparenza dei dati contabili e di tutta la documentazione a supporto; garantisce l'integrità del patrimonio aziendale, a tutela degli azionisti, dei creditori e a tutela della stessa Società. Ogni comportamento e attività deve essere svolto secondo la normativa vigente nonché secondo le procedure.

---

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni di So.Re.Sa devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **9. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E SINDACATI**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con questi soggetti, in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, gare d'appalto, concessioni, licenze, richieste e utilizzazione dei finanziamenti, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti del Governo o di altre Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione dei tributi.

Tutte queste operazioni devono essere intraprese dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare le decisioni della controparte. Inoltre, non è loro consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

SO.RE.SA. inoltre, pur non discriminando i partiti politici e le organizzazioni sindacali, si astiene dal sovvenzionare tali soggetti, salvo quanto previsto da disposizioni normative.

## **10. RAPPORTI CON TERZI**

La Società presta particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti, ecc.. La selezione delle controparti deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi (qualità, convenienza, prezzo, efficienza), trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice Etico.

A tal proposito, la Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura. Tutti i dipendenti devono astenersi dall'instaurare un vincolo associativo e porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione ed erogazione di somme di denaro, beni o altra utilità, nonché nella verifica dell'effettività, congruità e completezza delle prestazioni erogate e ricevute.

## **11. LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

Le attività produttive della società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa vengono sensibilizzati sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o minimizzare qualsiasi impatto negativo sullo stesso. I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale, le prescrizioni di legge e gli aspetti ambientali collegati alle attività della Società, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

## **12. RELAZIONI CON L'ESTERNO. LA TRASPARENZA E LA COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da azionisti, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

La comunicazione con *i media* delle informazioni afferenti la Società deve avvenire con il coordinamento della funzione a ciò preposta e diretta a garantire la veridicità e la corretta diffusione. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida di verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I destinatari del Codice, ognuno per quanto di propria competenza, garantiscono l'adempimento dell'obbligo di comunicazione e trasparenza sanciti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e, per quanto applicabile, dal D.Lgs. 33/2013 e successive integrazioni. SO.RE.SA., difatti, si impegna affinché le informazioni pubblicate siano complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. Garantisce ed assicura la pubblicazione tempestiva nonché all'aggiornamento periodico e conserva la pubblicazione per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

### **13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari - personale e soggetti che in forza di rapporti contrattuali operano per il conseguimento degli interessi della Società - attraverso la pubblicazione sul sito internet e con e-mail aziendale in caso di aggiornamento dello stesso e con rinvio all' eventuale rete intranet della Società. I neoassunti hanno comunicazione dello stesso al momento del contratto. Il Codice Etico è in ogni caso affisso nella bacheca aziendale.

Per i collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciale, nonché tutti coloro che operano ed interagiscono con SO.RE.SA., la comunicazione avviene con e-mail di servizio, la quale invita a consultare il sito internet della Società. SO.RE.SA. al fine di garantire l'osservanza del Codice garantisce e promuove la formazione dei Destinatari attraverso programmi formativi calibrati a seconda delle responsabilità e competenze e con un percorso formativo che documenti la partecipazione e l'apprendimento. (si veda anche capitolo 5 della Parte Generale del Modello).

### **14. SEGNALAZIONI**

I "Destinatari" in caso di eventuali violazioni o presunte violazioni del Codice, dovranno segnalarle all'OdV in forma scritta e non anonima al canale dedicato dell'OdV. Quest'ultimo, tutela i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza del segnalante, salvo gli obblighi di legge.

L'OdV valuta sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivare il procedimento disciplinare. In altre parole, la responsabilità di verificare e controllare quanto riferito dal soggetto segnalante spetta all'OdV, il quale potrà anche ascoltare il segnalante e il segnalato dell'eventuale violazione, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta. In caso di esito positivo attiverà il procedimento disciplinare.

## **15. SISTEMA SANZIONATORIO E IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **15.1. SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

In caso di violazione dei principi etici da parte dei Dipendenti non Dirigenti si provvederà ad applicare le sanzioni previste dal CCNL per i “Dipendenti del terziario della distribuzione e dei servizi”, secondo quanto esposto al paragrafo 6.2, con l'attivazione del procedimento esposto nella Parte Generale del Modello.

### **15.2. SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

In caso di violazione da parte dei Dirigenti si provvederà ad applicare le sanzioni previste dai CCNL dei Dirigenti del terziario della distribuzione e dei servizi, come esposto nella Parte Generale del Modello.

### **15.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI**

Qualora gli Amministratori e/o i Sindaci violino i principi etici, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea adotteranno i provvedimenti che riterranno in concreto più opportuni, secondo quanto delineato nella Parte Generale del Modello.

### **15.4. SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DELL'ODV**

In caso di violazione da parte dei componenti dell'OdV si provvederà ad applicare il regime sanzionatorio 6.5 e con l'attivazione del procedimento esposto al paragrafo nella Parte Generale del Modello.

### **15.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

Nel caso di violazioni da parte di tali soggetti si avrà la risoluzione del contratto secondo quanto delineato nella Parte Generale del Modello.

### **15.6. SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Nel caso di violazioni degli obblighi di trasparenza si adotteranno le sanzioni secondo quanto delineato nella Parte Generale del Modello.