



CODICE ETICO

THCS – Telemedicine for Health Care Solutions srl

P.IVA 02426180747

Sede Legale: via Islanda, 23 - Brindisi

Sede Operativa: piazza Di summa, 1 – Brindisi

CODICE ETICO

THCS – Telemicine for Health Care Solutions srl

Codice Scheda:	THCS-CodiceEtico
Documento:	Codice Etico
Versione:	1.0
Stato:	Definitivo

Uso documento:	Esterno
Data 1° consegna:	21/09/2024

Referenti

Compilatori:	Laura De Rocco Gianluca Leo Elisa Marangio Alessandro De Rocco
Revisione:	Rita Marangio
Approvazione:	Giovanni De Rocco
Distribuito a:	Uso esterno

Storia del documento

Versione	Descrizione	Data emissione
1.0	Prima emissione del documento	21/09/2024

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1. PREMESSA	4
1.2. RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO 231/01.....	4
1.3. CHI SIAMO.....	6
1.4. LO SCOPO	7
1.5. I DESTINATARI	7
1.5.1. I DIPENDENTI	7
1.5.2. GLI STAKEHOLDERS.....	9
1.5.3. I TERZI.....	9
1.5.4. GLI ORGANI SOCIALI	10
2. I NOSTRI VALORI	11
2.1. LEGALITÀ.....	11
2.2. INTEGRITÀ.....	11
2.2.1. LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	11
2.3. TRASPARENZA E CONCORRENZA.....	11
2.3.1. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	12
2.4. CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA.....	12
2.5. EQUITÀ	12
2.6. VALORE DELLE PERSONE	12
2.7. FEDELITÀ	13
2.8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	13
2.9. DIVERSITÀ E INCLUSIONE	14
2.10. PARI OPPORTUNITÀ.....	14
2.11. CORRETTEZZA, LEALTÀ E COLLABORAZIONE	14
2.12. CONFLITTO DI INTERESSI	14
2.13. RESPONSABILITÀ NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE.....	16
2.14. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	17
2.15. SICUREZZA SUL LAVORO	17
2.16. AMBIENTE	18
2.17. DIVIETO DI VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	18
2.18. WHISTLEBLOWING E DIVIETO DI RITORSIONI.....	19
3. LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI TERZI.....	20
3.1. PREMESSA	20
3.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	20
3.3. CONTRATTO.....	20
3.4. FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	21
3.5. OBBLIGHI DEL PERSONALE	21
3.6. CORRETTA GESTIONE DEI BENI AZIENDALI E DEI SISTEMI INFORMATICI.....	22

3.7.	CLIENTI.....	22
4.	RAPPORTI CON L'ESTERNO	23
4.1.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANISMI DI CONTROLLO.....	23
4.2.	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	23
4.3.	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	23
4.4.	RAPPORTI CON IL MERCATO	24
4.5.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA	25
5.	PRINCIPI ETICI E COMPORTAMENTI DA SEGUIRE.....	26
6.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	31
6.1.	INTRODUZIONE.....	31
6.2.	PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO	31
6.3.	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	32
6.4.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	34
6.5.	SANZIONI CONNESSE ALLA PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING	36
7.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	37
7.1.	L'ODV QUALE RESPONSABILE ETICO	37
7.2.	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	37
8.	CONTATTI.....	39

1. Principi Generali

1.1. Premessa

Al fine di operare secondo principi etici diretti a improntare lo svolgimento dell'attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la sua crescita al rispetto delle leggi vigenti, l'Ente si è dotato di un Codice Etico volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" – e di norme di comportamento che danno attuazione a questi principi – che lo stesso riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi sociali, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano e collaborano con esso, a qualunque titolo, nella conduzione dell'attività imprenditoriale e nel perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dall'Ente rispetto al Modello ex d.lgs. n. 231/2001. Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del sistema di controllo preventivo di cui al Modello e costituisce, pertanto, parte integrante ed elemento essenziale dello stesso.

Ai sensi del Codice Etico, l'Ente agisce nel rigoroso rispetto delle normative vigenti, profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, la criminalità, il terrorismo e il riciclaggio ed esige che i destinatari del Codice operino con onestà e nell'assoluta legalità, evitando qualunque comportamento illecito anche se motivato dal perseguimento dell'interesse aziendale.

Ogni Ente o soggetto giuridico, a maggior ragione uno che offra anche un servizio pubblico, deve improntare la propria attività, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, all'osservanza della legge, alla leale concorrenza, alla buona fede e ai valori di integrità e lealtà, assicurando condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale e irrinunciabile di un Ente, lo rendono affidabile, efficace ed efficiente.

1.2. Rapporti tra Codice Etico e Modello Organizzativo 231/01

Il Codice Etico, invece, contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira l'Ente nel perseguimento dei propri obiettivi; tali principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari nonché da coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con l'Ente in quanto si devono considerare elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico è un documento ufficiale dell'Ente che contiene:

- ✓ diritti;
- ✓ doveri;
- ✓ responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interessi" (dipendenti, fornitori, clienti, P.A., ecc.).

Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti ed impone sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa.

Il Codice Etico deve contemplare altresì i principi a salvaguardia della violazione delle norme antinfortunistiche e ambientali.

La struttura di tale documento impone dei contenuti minimi in relazione a:

Reati dolosi

1. L'Ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti e ha il dovere di:
 - a. far rispettare a ogni dipendente/consulente/fornitore/cliente leggi e regolamenti;
 - b. favorire la diffusione di dette leggi e regolamenti;
 - c. assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle tematiche affrontate dal Codice Etico;
2. L'Ente garantisce che ogni operazione e transazione sia registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e, in particolare:
 - a. ogni operazione deve avere una registrazione adeguata;
 - b. ogni operazione deve essere soggetta a un processo di verifica circa il sistema decisionale e autorizzativo;
 - c. ogni operazione deve essere supportata documentalmente;
3. L'Ente nei rapporti con la P.A. non consente che venga/vengano:
 - a. effettuati pagamenti illeciti e/o elargizioni di utilità, sia in Italia che all'estero;
 - b. favorite offerte di denaro o doni a dipendenti, qualsiasi sia il livello, della P.A. o dei loro parenti, salvo si tratti di doni d'uso o di modico valore;
 - c. derogati i principi dei codici di autoregolamentazione previsti dalle P.A.;
 - d. accettati oggetti, servizi, prestazioni di valore per ottenere un trattamento più favorevole indipendentemente dal rapporto intrattenuto con la P.A.;
 - e. favorite, da parte del personale dell'Ente, condotte che possano influenzare impropriamente le decisioni della P.A.;
 - f. rappresentato, nei rapporti con la P.A., da un consulente esterno o un soggetto "terzo" quando ciò possa, anche potenzialmente, creare una situazione di "conflitto di interessi";
 - g. intraprese azioni volte a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali a vantaggio del dipendente della P.A., a titolo personale;
 - h. proposta qualsivoglia iniziativa promozionale aziendale al dipendente della P.A.;
 - i. sollecitate o intraprese azioni utili ad accedere a informazioni considerate dalla P.A. come riservate;
 - j. venga assunto un ex dipendente della P.A.

Reati colposi

4. L'Ente deve, tramite il Codice, rendere noti i principi e criteri in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e livello provvedendo:
 - a. a eliminare e/o attenuare tutti i rischi anche quelli potenziali;
 - b. rivalutare e monitorare tutti i rischi che non possono essere eliminati;

- c. introdurre misure di attenuazione del rischio;
- d. ridurre i rischi alla fonte;
- e. intraprendere iniziative che abbattano sensibilmente il coefficiente di pericolo;
- f. programmare misure opportune al miglioramento dei livelli di sicurezza con particolare attenzione alle cd. misure di protezione collettiva;
- g. impartire istruzioni specifiche ai destinatari.

Il Codice Etico dell'Ente può altresì proporsi per cristallizzare ed eventualmente implementare:

- a. le misure intraprese dall'Ente volte a eliminare/ridurre l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- b. i valori della formazione e della condivisione dei principi etici tra tutti i soggetti operanti nell'impresa;
- c. il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori.

1.3. Chi siamo

Dall'esperienza di oltre 30 anni di impresa nel settore IT, di ricerca nel settore sanitario e di presenza sul territorio regionale, dalla conoscenza e consapevolezza delle problematiche sanitarie attuali e prospettive, nel 2014 nasce THCS Telemedicine for Health Care Solution, società incentrata prevalentemente sulla telemedicina e la progettazione di sistemi informatici per la sanità ed il welfare.

A tal fine i soci fondatori hanno deciso di dotare la società di un sistema di amministrazione basato su un consiglio composto al minimo da 3 membri che congiuntamente avessero il know how considerato indispensabile per amministrare una società di telemedicina. Per questo ancora oggi il CDA è composto da:

- ✓ Un ingegnere, che potesse curare le progettualità tecniche legate al mondo IT e di gestione di progetti e commesse;
- ✓ Un avvocato, per gestire gli aspetti legali, amministrativi e di privacy;
- ✓ Un medico, per gli aspetti legati al mondo della sanità.

Con tali competenze nei ruoli apicali la società si è nel tempo specializzata nell'erogazione di prodotti IT e servizi specificatamente legati alla medicina e all'assistenza domiciliare, per poi esplorare il settore residenziale e più in generale le esigenze e necessità di ASL, ospedali e Pubblica Amministrazione in generale da un lato e le cooperative, RSA ed enti privati dall'altro.

Oggi i risultati parlano da soli! Tramite le diverse soluzioni software, THCS vanta i seguenti numeri:

- ✓ Circa 4.000 assistiti seguiti quotidianamente tra cronici e in assistenza domiciliare;
- ✓ 340 medici di medicina generale coinvolti;
- ✓ Più di 200 operatori sanitari tra infermieri fitoterapisti oncologi logopedisti e psicologi coinvolti
- ✓ Oltre 470.000 prestazioni l'anno;
- ✓ Oltre 1.000 accessi giornalieri registrati a domicilio.

1.4. Lo scopo

La Società, nell'ambito della propria attività, ha ritenuto di adottare, ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, il presente Codice Etico che, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, esplicita un insieme di misure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale e definisce i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, che devono guidare le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati, sia in Italia sia all'Estero.

A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale deve essere previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice Etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

1.5. I destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a ogni componente della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori, ai partner e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con/per l'Ente stesso (di seguito collettivamente individuati come: "Destinatari").

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotta, che risulti in contrasto con esso.

Ciascun Destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza per comprendere compiutamente il significato.

I Responsabili di ciascuna Area o Processo e/o le Unità produttive aziendali sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento, nonché attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora questi ultimi ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

1.5.1. I dipendenti

L'Ente riconosce l'importanza e il valore dei propri dipendenti. Essi sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'Ente, infatti, è pienamente consapevole che solo grazie alla dedizione e alla professionalità del proprio personale è possibile raggiungere gli obiettivi perseguiti e migliorare i risultati raggiunti. A tal fine la Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore e dipendente.

L'Ente si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Ogni dipendente è obbligato

al pieno rispetto del presente Codice Etico ed è tenuto a attuare condotte che rispettino la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei propri colleghi; dovrà, inoltre, prestare attenzione all'aspetto personale e al proprio abbigliamento, sia in sede che fuori sede, affinché siano consoni e adeguati all'incarico ricoperto e agli impegni di lavoro previsti.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società realizza un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime chances di miglioramento e di crescita professionale. L'Ente si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, nonché per una crescita progressiva della professionalità e della carriera, è la valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze aziendali.

L'Ente favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

In particolare, e a titolo meramente esemplificativo, è vietata:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ✓ l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata, inoltre, qualsiasi forma di violenza o molestia di natura sessuale, ovvero riferibile alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- ✓ subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- ✓ indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- ✓ proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- ✓ alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

1.5.2. Gli stakeholders

I valori vengono condivisi con fornitori, partner commerciali e industriali affinché le relazioni siano improntate alla massima trasparenza. Nei fornitori e partner viene ricercato, oltre alla comprovata professionalità, anche l’impegno alla condivisione dei principi che governano l’Ente. Vengono promossi comportamenti e pratiche di lavoro socialmente responsabili e ci si aspetta da parte dei fornitori e partner che operino in linea con gli stessi elevati standard di tutela dei diritti umani e dell’ambiente.

Correttezza, integrità ed equità sono alla base dell’impegno profuso nei rapporti contrattuali.

1.5.3. I terzi

L’Ente si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità, idoneità e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del presente Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai destinatari del Codice di:

- ✓ osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso l’Ente;
- ✓ adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ✓ ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell’assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti/fruitori e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- ✓ osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, ecc.);
- ✓ non abusare della propria eventuale posizione dominante per non ottemperare ai “doveri” contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura (ad esempio, tentando di imporre ritardi nei pagamenti o cercando di abbassare i prezzi arrecando così un danno al fornitore);
- ✓ non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dall’Ente per l’esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l’esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- ✓ valutare la previsione, nei contratti, della clausola di conoscenza del Codice Etico con l’espressa assunzione dell’obbligazione di attenersi ai principi ivi contenuti;
- ✓ osservare e richiedere l’osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- ✓ mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;

- ✓ riferire tempestivamente al proprio superiore, e all'Organismo di Vigilanza, le possibili violazioni del Codice Etico.

Il compenso da corrispondere al collaboratore esterno dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne per iscritto il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

1.5.4. Gli organi Sociali

Compete agli organi sociali dare concretezza ai valori e ai principi di comportamento del Codice. In particolare gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai valori e ai contenuti del Codice nel fissare gli obiettivi e nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sugli aspetti gestionali, patrimoniali e tecnologici dell'Ente - evitando accuratamente situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza siano in conflitto con gli interessi dell'Ente - sulla qualità dei servizi ai Clienti, sul benessere dei Dipendenti e della collettività, sull'ambiente e sulle generazioni future.

2. I nostri Valori

L'identità della nostra missione, che si manifesta attraverso la definizione dei nostri compiti e dei destinatari del nostro operato, si concretizza con l'applicazione di valori fondamentali dai quali derivano le linee guida comportamentali e le specifiche procedure operative che ci guidano nell'operatività di tutti i giorni.

La diversità delle visioni della vita e la varietà delle opinioni esistenti nella nostra azienda sono segno di una pluralità di umanità con cui siamo costantemente a contatto. Questa pluralità è una ricchezza da condividere ponendola a servizio del progetto.

Parimenti riteniamo sia necessaria un'identità comune, fatta propria e condivisa da tutti, essendo tutti solidali degli stessi valori. Per questo, i nostri rapporti con tutti i nostri stakeholder sono improntati alla responsabilizzazione e sensibilizzazione verso la legalità e alla condivisione dei seguenti valori etici.

2.1. Legalità

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardino il proprio agire all'interno delle attività aziendali. In caso di dubbi, l'Ente dovrà farsi carico di informare i Destinatari su come procedere. L'Ente dovrà inoltre assicurare momenti di sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice Etico e sulle conseguenze applicative.

2.2. Integrità

Il perseguimento degli obiettivi deve avvenire con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole, dell'etica professionale e dello spirito degli accordi sottoscritti.

2.2.1. Lotta alla criminalità organizzata

L'Ente condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso, contrastandola - nell'ambito della propria operatività - con tutti gli strumenti a sua disposizione.

I Destinatari sono pertanto tenuti a porre la massima attenzione ai requisiti di integrità morale e affidabilità, nonché ai requisiti di legittimità delle attività realizzate dai propri partner, quali ad esempio la compagnia assicurativa, il *provider*, il *service amministrativo*, i consulenti.

2.3. Trasparenza e concorrenza

Chiarezza e comprensibilità devono essere alla base delle azioni, della comunicazione e dei rapporti giuridici e interpersonali, per consentire a tutti gli interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

L'Ente sostiene il principio dell'economia di mercato; si impegna ad esercitare una concorrenza leale e riconosce lo stesso diritto alle altre imprese e rivendica leggi sulla concorrenza che mirano a proteggere questo principio. L'Ente stabilisce autonomamente la propria politica commerciale e non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti. L'azienda instaura rapporti corretti con i propri clienti e fornitori, nel rispetto delle leggi che regolano la concorrenza.

2.3.1. Controllo e trasparenza contabile

L'Ente condanna qualsiasi comportamento, da chiunque realizzato, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al CdA di THCS.

Tutti i soggetti chiamati a redigere i suddetti documenti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che verranno ricevuti per la redazione dei documenti sopra indicati. Tutte le voci di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppongono valutazioni discrezionali da parte delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e sempre sostenibili.

È vietato ogni tipo di operazione amministrativa idonea a cagionare un ingiusto danno ai creditori. È altresì vietato attuare qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei soci, per ottenere una deliberazione diversa da quella che sarebbe stata adottata.

L'Ente richiede agli Amministratori, ai Consulenti e ai Dipendenti una condotta corretta e trasparente volta a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfare ogni richiesta formulata dall'Assemblea, dal Collegio Sindacale, dagli altri organi sociali nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali. I destinatari devono seguire lo stesso regole di comportamento anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Pubbliche Autorità competenti, mantenendo così un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

2.4. Confidenzialità e riservatezza

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy (d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

I Destinatari devono inoltre garantire che le informazioni acquisite vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di pertinenza, nel pieno rispetto delle procedure adottate in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

2.5. Equità

I Destinatari devono eliminare ogni discriminazione dalle proprie condotte, impegnandosi al rispetto delle differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità.

2.6. Valore delle persone

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto, la Società, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, garantendo il salario minimo, un orario di lavoro congruo, e combattendo il lavoro minorile e lo sfruttamento dei lavoratori.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, all'imparzialità e al merito.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

Il sistema premiante è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in team e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

2.7. Fedeltà

L'Ente mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- ✓ assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- ✓ svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

2.8. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

È, inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al *know-how* scientifico, produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

2.9. Diversità e inclusione

L'Ente è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione a ogni livello. Vengono selezionate persone con *background* di ogni genere per far parte del team e si incoraggia tutti a portare sul luogo di lavoro il proprio sé migliore, autentico e originale.

2.10. Pari opportunità

La Società si impegna ad assicurare che tutti i lavoratori siano trattati allo stesso modo, a partire dalle procedure di assunzione, dalle candidature alle promozioni, dall'assegnazione di incarichi alla formazione, dalla retribuzione ai benefit e ai licenziamenti. Non viene tollerato alcun tipo di discriminazione in base alla razza, colore, origine nazionale, genere, identità di genere, orientamento sessuale, religione, disabilità, età, opinioni politiche, stato di gravidanza, status di migrante, etnia, casta, stato familiare o civile o caratteristiche personali simili. L'obiettivo è che azioni e decisioni relative all'impiego siano esclusivamente fondate su considerazioni relative all'attività aziendale e siano orientate soltanto sulla capacità dell'individuo di svolgere il proprio lavoro, non sulle sue caratteristiche personali.

Non si tollera alcun tipo di discriminazione, di comportamento violento e intimidatorio, nonché di molestia.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

2.11. Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte a impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge. La THCS srl esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

2.12. Conflitto di interessi

Il potenziale di un conflitto di interessi si manifesta quando un soggetto è coinvolto in attività o relazioni che interferiscono o appaiono in grado di interferire con l'esecuzione delle proprie mansioni o dei propri obblighi di fedeltà nei confronti dell'Ente.

Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale uno dei predetti soggetti persegua, per scopi personali o di terzi, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare

nell'adempimento dell'incarico ricevuto e degli obiettivi concordati, nonché il comportamento assunto dai rappresentanti dei clienti, fornitori, istituzioni pubbliche che agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Il Codice Etico stabilisce i principi e gli obblighi in relazione alla prevenzione dei conflitti di interesse effettivi, potenziali o percepiti, con lo scopo di assicurare che le decisioni assunte siano libere da indebite influenze esterne.

Non è consentito agire o continuare ad agire in una situazione influenzata, o che potrebbe essere influenzata, dal conflitto.

Anche nel caso in cui non vi sia alcuna intenzione di tenere condotte inadeguate, l'apparenza di un conflitto d'interessi potrebbe indurre altri a dubitare dell'equità dell'Ente, dell'imparzialità degli organi sociali e dei dipendenti e avere un impatto negativo sull'attività e sulla reputazione dell'Ente.

Anche se non si ritiene che la relazione in questione dia luogo ad un conflitto effettivo, è importante considerare il modo in cui tale situazione possa apparire agli altri – ossia, possa essere percepita – e come possa aggravarsi in conseguenza di una gestione inadeguata del rischio.

Nessuno, pertanto, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio, ovvero in violazione con i principi etici nel Codice riportati.

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

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, o di situazioni che lo sono anche potenzialmente, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, a ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione al CdA, conformemente alle prescrizioni previste dalle procedure e prassi interne.

In particolare:

- ✓ tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti a dare comunicazione di ogni situazione, azione o transazione che sia o possa risultare in conflitto con gli interessi di THCS srl. Eventuali attività attuate all'esterno, in particolare quelle con risvolti economici, non devono interferire con gli interessi dell'Ente, con l'espletamento delle mansioni assegnate, né comportare un uso improprio delle risorse o dell'influenza derivante dal ruolo ricoperto.

Sono causa di conflitti d'interesse e quindi dovranno essere oggetto di specifica e preventiva comunicazione:

- ✓ la partecipazione diretta o indiretta in società di capitali o di persone, in Italia o all'estero, che risultino essere, anche solo occasionalmente, clienti, fornitori e/o prestatori d'opera o abbiano in essere qualsiasi rapporto commerciale, di finanziamento, di assicurazione, nonché economico, finanziario, patrimoniale di diverso tipo, ovvero svolgano attività concorrenti con THCS srl Sono escluse le

partecipazioni in società quotate in Borsa attraverso il possesso di azioni qualora la quota di partecipazione non sia di rilevanza tale da influire sulla gestione della società stessa;

- ✓ i rapporti di affari (con clienti, con fornitori, di finanziamento, assicurazione, consulenza, ecc.) con società, imprese, enti privati o pubblici e in genere con chiunque si trovi in una delle situazioni di cui al punto precedente.

Più in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni in cui possono manifestarsi ipotesi di conflitto di interessi sono:

- ✓ accettare elargizioni di denaro, regali, favori o utilità di qualsiasi natura da persone, aziende, enti che siano in rapporto d'affari con la Società, ivi inclusi i potenziali fornitori;
- ✓ utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi o di un terzo, in contrasto con gli interessi della Società;
- ✓ svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali, copertura di cariche societarie) presso clienti, fornitori, terzi, in contrasto con gli interessi della Società. Il soggetto collegato alla Società prima di accettare un qualsiasi incarico remunerato di natura professionale, di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto deve darne comunicazione al responsabile diretto, ovvero informare il CdA per le delibere del caso.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare particolari categorie professionali.

Come sopra indicato, nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto occorrerà darne comunicazione - secondo le modalità previste nelle procedure interne - al Consiglio di Amministrazione, rivestendo carattere riservato, assicurando la Società l'impiego per i soli fini interni.

Più in generale, le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere, altresì, tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore anche all'OdV. La corrispondenza sarà visionata esclusivamente dall'OdV che sarà depositario della garanzia dell'anonimato della segnalazione.

2.13. Responsabilità nell'utilizzo delle risorse

Tutti devono cooperare, ognuno per le attività di propria competenza, all'obiettivo di rispondere, con soluzioni concrete, rapide ed economicamente sostenibili, alla sfida di contrastare il cambiamento climatico e ottimizzare le risorse naturali.

Per tale motivo l'Ente si impegna a contribuire alla definizione e al raggiungimento di target aziendali di efficienza degli impianti e di riduzione delle emissioni dirette, con un costante impegno nella ricerca e nello sviluppo. Viene promosso un metodo lavorativo sostenibile che si basa sui principi rigenerativi dell'economia circolare, per minimizzare l'uso delle risorse vergini e ridurre gli sprechi, massimizzando

il recupero e la valorizzazione di rifiuti, seguendo una gestione integrata secondo i principi di precauzione, prevenzione, protezione e miglioramento continuo.

2.14. Responsabilità verso la collettività

L'Ente opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, ambientale, sociale, culturale e civile.

2.15. Sicurezza sul lavoro

L'Ente nell'ambito della propria missione, mirata al rispetto dei principi etici e della responsabilità sociale nei confronti delle persone con le quali collabora e della collettività, intende dedicare il massimo impegno per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine la THCS srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e degli impatti generati dalle proprie attività promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri collaboratori.

L'Ente si impegna, inoltre, a operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili in materia di sicurezza nonché dei principi volontariamente sottoscritti, nei confronti sia dei lavoratori che degli appaltatori e dei clienti, salvaguardando la salute e la sicurezza degli stessi. In particolare, l'Ente ha adottato un sistema di sicurezza improntato su due principi:

- ✓ misure organizzative;
- ✓ misure tecniche.

Misure organizzative

L'ente ha provveduto a una corretta individuazione del Datore di lavoro, così come indicato dall'art. 2 lettera b) d.lgs. 81/08, conferendo al medesimo idonei poteri organizzativi, decisionali, gestori e di spesa. Ha inoltre favorito la creazione di un organigramma che soggiace al Datore di lavoro con individuazione di Dirigenti per la Sicurezza (o Preposti di primo livello) e Preposti. Tra le misure organizzative si vuole dare particolare evidenza al puntuale processo informativo, formativo e di addestramento predisposto puntualmente e nel rispetto delle disposizioni di legge e dell'Accordo Stato-Regioni in favore di tutti i lavoratori.

L'Ente, come su accennato, pone particolare attenzione alla salute e sicurezza dei soggetti terzi adottando misure organizzative utili a ottenere una prequalifica dei requisiti tecnico professionali degli appaltatori, incardinando altresì un sistema documentale efficace (es. DUVRI), in grado di monitorare i rischi interferenziali e le iniziative da intraprendere.

Tra le altre misure organizzative si dà particolare rilievo alle riunioni periodiche (ex art. 35 d.lgs. 81/08), alle prove di evacuazione e alla sorveglianza sanitaria anche con riferimento all'indice infortunistico e alla malattia professionale.

Misure tecniche

Le misure organizzative su indicate debbono ritenersi un efficace collante con le misure tecniche, da intendersi quali iniziative dell'Ente volte a individuare ogni rischio, anche potenziale, e intraprendere per l'eliminazione dello stesso o, quantomeno, la sua riduzione "valutazioni strumentali".

Particolare attenzione viene data nell'impiego di macchinari e attrezzature, per le quali sono richieste, oltre a valutazioni del rischio specifico, la presenza e l'aggiornamento del Manuale d'uso e manutenzione.

In via generale, la pianificazione di ogni singola attività deve tendere a prevenire e ridurre gli impatti su possibili infortuni (anche mancati), incidenti, malattie professionali, adottando le migliori tecniche disponibili ed economicamente sostenibili.

Resta inteso che le iniziative su indicate e ogni risultanza dovrà essere diffusa all'interno dell'Ente per il tramite di un chiaro, corretto e tempestivo flusso di comunicazioni, che dovrà coinvolgere, altresì, l'OdV.

2.16. Ambiente

L'Ente nel corso degli anni si è impegnata – e continua a farlo – ad agire in moto etico e corretto, oltrepassando il mero concetto del rispetto delle leggi e arricchendo il processo decisionale con principi etici, sociali e ambientali.

Per tale motivo la THCS srl ha adottato una politica aziendale volta all'armonizzazione degli obiettivi economici con quelli ambientali, in un'ottica di sostenibilità e di minore impatto sulle risorse ambientali.

Infatti, l'Ente si impegna concretamente a contribuire, ove possibile, al proprio sviluppo in armonia con il contesto territoriale di riferimento astenendosi dall'intraprendere azioni che possano danneggiare il patrimonio ambientale.

Viene promosso il corretto utilizzo delle risorse, la riduzione dell'impatto delle proprie attività sull'ambiente, tenendo sempre in considerazione lo sviluppo della ricerca scientifica e le migliori pratiche in materia.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

2.17. Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ente ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001.

La THCS srl ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Organizzazione ai sensi del Decreto.

È assolutamente contraria all'interesse dell'Ente ogni violazione dei divieti sopra specificati.

L'Ente deve quindi:

- ✓ evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ sanzionare con fermezza le violazioni.

2.18. Whistleblowing e divieto di ritorsioni

L'Ente promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico (oltre che al Modello Organizzativo). In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una fondata e circostanziata violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalare come da "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (cd. *Whistleblowing*)", allegata al Modello Organizzativo della THCS srl. L'Ente può prevedere ulteriori istruzioni di dettaglio a supporto della procedura ora richiamata.

Pertanto, la Società invita ogni Azionista, Amministratore, Dipendente o Collaboratore o, comunque, ogni soggetto funzionalmente collegato a THCS, a segnalare in modo circostanziato ogni condotta illecita o violazione indicata non solo nel d.lgs. 24/2023 ma anche del presente Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualunque sia il canale utilizzato, l'Ente si impegna a salvaguardare la riservatezza dell'identità del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione, ovvero si impegna a garantire l'anonimato nel caso in cui la THCS srl riceva la segnalazione da soggetti non identificabili, purché dette comunicazioni siano puntuali, precise, dettagliate e supportate da documentazione esplicativa.

THCS srl individua un Destinatario delle segnalazioni, il quale avrà il compito di valutare quelle ricevute per il tramite dei canali attivati dall'Ente e intraprendere le conseguenti iniziative interloquendo, eventualmente, con l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione. Ogni conseguente decisione sarà motivata; gli eventuali provvedimenti saranno applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema disciplinare aziendale.

3. Le norme di comportamento nei confronti del personale e dei terzi

3.1. Premessa

La THCS srl considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

THCS incoraggia la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell'Organizzazione sia fortemente legato ai risultati di Team.

Tutti i Responsabili di ciascuna Area aziendale o di Processo, pertanto, sono tenuti a organizzare meeting periodici, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione di tutti i componenti dei vari gruppi di lavoro e un flusso informativo multidirezionale.

3.2. Gestione dei rapporti con il personale

I processi di selezione e le retribuzioni della THCS srl sono gestiti attualmente dal Consiglio di Amministrazione, di concerto con i Responsabili di Area.

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al job profile ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per la THCS srl e, pertanto, nessuna forma di nepotismo o favoritismo è considerata tollerabile. L'Ente, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta, nel corso del processo di selezione e assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra, tra cui idonee informative in ambito privacy.

3.3. Contratto

La THCS srl assume ogni candidato selezionato esclusivamente in base a un regolare contratto. L'Ente, prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulla mansione e sulle attività da svolgere (tramite mansionario e job description), sugli elementi fissi e variabili della retribuzione, su eventuali benefit accordati e lo informa sulle norme di legge che regolano l'accordo, sul presente Codice Etico e sul Modello Organizzativo, nonché sulle policy applicabili.

In relazione a quanto sopra e per garantire una corretta e aggiornata informazione del personale, THCS srl. organizza incontri formativi con i neoassunti.

Detti incontri dovranno dare particolare evidenza alle misure adottate dall'Ente in ambito salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, d.lgs. 231/01, principi etici, whistleblowing, Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

I Responsabili della THCS srl in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi, ecc.) rifiutano ogni forma di discriminazione e assicurano che,

compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia basato esclusivamente sui risultati conseguiti e sulle competenze dimostrate.

3.4. Formazione e valutazione del personale

I Responsabili di Area della THCS srl sviluppano piani formativi per la crescita professionale del personale attraverso idonee iniziative organizzative e formative, ciò ad esclusione dei percorsi formativi imposti per legge. Le attività di formazione sono programmate in base al percorso di carriera di ogni dipendente e considerando le specifiche necessità dell'Organizzazione.

L'Ente, ove possibile, predisporrà per detti percorsi formativi un programma didattico analitico fornendo ai destinatari materiali di studio e sottoponendo, previo rilascio dell'attestato di partecipazione, agli stessi un test di apprendimento.

I Responsabili di ciascuna Area aziendale/Processo favoriscono la partecipazione di tutti i dipendenti della BU a intraprendere percorsi formativi proposti dall'Ente.

I medesimi valutano, periodicamente, le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento e adottare specifiche misure di intervento.

3.5. Obblighi del personale

Il personale della THCS srl deve agire secondo correttezza, lealtà e integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti, dai principi etici propri dell'Ente e dalle regole che l'Organizzazione ha eventualmente formalizzato in apposite policy e/o linee guida, istruzioni operative.

In particolare, il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione contabile e di formazione e redazione del bilancio. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento.

I dipendenti della THCS srl sono tenuti a evitare situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o agire a detrimento degli interessi legittimi degli *stakeholders*. In situazioni di conflitto di interesse il dipendente deve informare senza indugio il proprio responsabile gerarchico che dovrà adottare le misure più opportune per la salvaguardia degli interessi degli *stakeholders*.

Il personale dell'Ente è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni la THCS srl sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio, sia esplicite e implicite richieste a sfondo sessuale.

3.6. Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il personale della THCS srl è tenuto a un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri.

Il personale dell'Ente dovrà attenersi, scrupolosamente, alle disposizioni aziendali e, dunque, rispettare Codice di comportamento e Regolamento device, garantendo l'assolvimento dei principi etici di cui al presente codice.

Tra gli altri, è fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi. È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dall'Ente sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

È fatto inoltre divieto ad ogni dipendente di divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro, nonché ogni altra informazione, anche relativa al *know-how* aziendale, se non espressamente autorizzato, ciò nel rispetto del principio di fedeltà imposto dal contratto vigente.

3.7. Clienti

I Destinatari, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all'OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice. La THCS srl si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

4. Rapporti con l'esterno

4.1. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

L'Ente si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa vigente, nonché a improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

4.2. Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza. L'Ente non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.). Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore. L'Ente, inoltre, non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale quando: la finalità sia riconducibile alla missione della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

4.3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto e delle leggi speciali. L'Ente promuove il dialogo e coopera attivamente e pienamente con le istituzioni pubbliche e le autorità locali.

I rapporti con le istituzioni pubbliche – e, in generale, con la Pubblica Amministrazione – volti al conseguimento degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi aziendali, devono essere caratterizzati da **correttezza, trasparenza e tracciabilità**, al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti, nel rispetto dei protocolli e delle procedure aziendali.

È assolutamente vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti del governo, delle pubbliche autorità e degli enti locali nonché rivolti a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti NON sono consentiti.

Per ciò che concerne clienti e fornitori gli omaggi sono ammessi solo quando siano di modico valore (limitatamente ai periodi festivi, ad esempio cesti natalizi) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo ciascun destinatario del Codice non può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora riceva regali oltre i suddetti limiti dovrà restituirli e dovrà darne immediata comunicazione al diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di prevenire la commissione dei reati è fatto tassativo divieto di indurre pubbliche amministrazioni in errore, con artifizii o raggiri, per procurare all'Ente un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle istituzioni comunitarie.

4.4. Rapporti con il mercato

Ogni operazione sul mercato deve essere effettuata in piena trasparenza, garantendo tutte le informazioni necessarie affinché le decisioni degli investitori siano basate su informazioni complete e corrette.

Le comunicazioni verso il mercato sono caratterizzate, pertanto, dal rispetto delle disposizioni normative oltre che da un linguaggio comprensivo, esaustivo e corretto anche allo scopo di prevenire la commissione di abusi di mercato (insider trading e manipolazione del mercato). La diffusione delle informazioni avviene esclusivamente ad opera delle figure a ciò preposte, in conformità alle procedure aziendali.

L'Ente ha approntato adeguate misure a tutela delle informazioni privilegiate in modo da inibirne l'accesso o il trattamento da parte di soggetti a ciò non autorizzati o in modo indebito.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate, alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali riguardo agli abusi di mercato. Per tale ragione i Destinatari devono adottare comportamenti attenti e responsabili nella gestione delle informazioni aziendali riservate, con particolare riferimento a quelle che possono provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati emessi o fornire indicazioni false e fuorvianti sugli stessi. Tale disposizione si applica, altresì, su informazioni che possano riverberare effetti negativi sul mercato delle merci.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- ✓ acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate;
- ✓ raccomandare o indurre altri ad effettuare le operazioni di cui sopra sulla base delle informazioni privilegiate;
- ✓ comunicare a terze informazioni privilegiate al di fuori del normale esercizio dell'attività lavorativa.

4.5. Rapporti con i mass media

La comunicazione svolge un ruolo decisivo ai fini della valorizzazione dell'immagine dell'Ente. Pertanto, i rapporti tra la Società e i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate, e devono essere svolti in coerenza con la politica, le strategie e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale. L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità e trasparenza ed è assolutamente vietato divulgare notizie false. In generale i dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

5. Principi etici e comportamenti da seguire

Nel rispetto delle disposizioni d.lgs. 231/01 e delle nuove Linee Guida di Confindustria (giugno 2021) si ritiene in questa sede favorevole indicare per ciascuna parte speciale, contenente il dettaglio dei reati presupposto, i principi etici di riferimento e, in via esemplificativa, i comportamenti da seguire (cfr. pag. 67 Linee Guida: “... il decreto 231, quale sia il rischio specifico di commettere quel determinato reato ed introdurre principi etici ad hoc.”).

PRINCIPI ETICI NEI REATI PRESUPPOSTO

PARTE SPECIALE	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	COMPORTEMENTI DA SEGUIRE
Art. 24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - trasparenza; - valore delle persone; - correttezza, lealtà e collaborazione; - conflitto di interessi; - responsabilità nell’utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi base con gli interlocutori della P.A.; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione).
Art. 24-bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati	<ul style="list-style-type: none"> - integrità - trasparenza - confidenzialità e riservatezza - valore delle persone - fedeltà - tutela del patrimonio aziendale - correttezza, lealtà e collaborazione - responsabilità nell’utilizzo delle risorse - responsabilità verso la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative, anche in ambito privacy; - rispetto dei protocolli 231/01 con particolare riferimento all’utilizzo dei device; - rispetto delle procedure aziendali informatiche; - rispetto delle istruzioni aziendali informatiche; - rispetto poteri conferiti (es. organigramma privacy).
Art. 24-ter – Delitti di criminalità organizzata	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - lotta alla criminalità organizzata; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - valore delle persone; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell’utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività; - ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative, anche transnazionali; - rispetto dei protocolli 231/01 e dei protocolli di legalità; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi base con gli interlocutori della P.A. - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione);

		- mantenimento dei requisiti di onorabilità.
Art. 25 – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - trasparenza; - valore delle persone; - correttezza, lealtà e collaborazione; - conflitto di interessi; - responsabilità nell’utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali nei rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio; - rispetto delle istruzioni aziendali nei rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio; - rispetto dei principi base con gli interlocutori della P.A.; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione); - mantenimento dei requisiti di onorabilità.
Art. 25 bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell’utilizzo delle risorse. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali di utilizzo degli strumenti di pagamento; - rispetto delle istruzioni aziendali di utilizzo degli strumenti di pagamento; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione).
Art. 25-ter – Reati societari	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - lotta alla criminalità organizzata; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - conflitto di interessi; - responsabilità nell’utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi civilistici per la redazione del bilancio; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti.
Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - trasparenza; - equità; - valore delle persone; - fedeltà; - mutualità e solidarietà; - diversità e inclusione; 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali.

	<ul style="list-style-type: none"> - pari opportunità; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	
Art. 25-septies – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - lotta alla criminalità organizzata; - trasparenza, - confidenzialità e riservatezza; - equità; - valore delle persone; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale (umano); - mutualità e solidarietà; - diversità e inclusione; - pari opportunità; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività; - ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative, con particolare riferimento al d.lgs. 81/08; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro; - rispetto delle istruzioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. d.lgs. 81/08); - rispetto della mansione attribuita; - rispetto del piano sanitario; - rispetto delle indicazioni impartite dal Datore di Lavoro.
Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - lotta alla criminalità organizzata; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - valore delle persone; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi base con gli interlocutori della P.A. (ove coinvolti) - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione); - rispetto dei limiti imposti per legge nell'utilizzo del denaro circolante.
Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - lotta alla criminalità organizzata; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - valore delle persone; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali in ordine agli strumenti di pagamento diversi dai contanti; - rispetto delle istruzioni aziendali in ordine agli strumenti di pagamento diversi dai contanti;

		- rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione) in ordine ai pagamenti.
Art. 25-novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - fedeltà - tutela del patrimonio aziendale - correttezza, lealtà e collaborazione - responsabilità nell'utilizzo delle risorse - responsabilità verso la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti.
Art. 25-decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - valore delle persone; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità verso la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi base con gli interlocutori dell'A.G.; - mantenimento dei requisiti di onorabilità.
Art. 25-undecies – Reati ambientali	<ul style="list-style-type: none"> - lotta alla criminalità organizzata; - valore delle persone; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività; - ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative, con particolare riferimento al d.lgs. 152/06 e normativa affine; - rispetto dei protocolli 231/01 in materia ambientale; - rispetto delle procedure aziendali e delle prescrizioni impartite dalle autorizzazioni; - rispetto delle istruzioni aziendali in materia ambientale; - rispetto dei principi base con gli interlocutori pubblici, con riferimento alle autorizzazioni; - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione).
Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	<ul style="list-style-type: none"> - integrità; - lotta alla criminalità organizzata; - equità; - valore delle persone; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - mutualità e solidarietà; - diversità e inclusione; - pari opportunità; 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi base con gli interlocutori della P.A.

	<ul style="list-style-type: none"> - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	
Art. 25- quinquiesdecies – Reati tributari	<ul style="list-style-type: none"> - lotta alla criminalità organizzata; - trasparenza; - confidenzialità e riservatezza; - fedeltà; - tutela del patrimonio aziendale; - correttezza, lealtà e collaborazione; - responsabilità nell'utilizzo delle risorse; - responsabilità verso la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei principi etici, contenuti nel Codice; - rispetto delle disposizioni normative; - rispetto dei protocolli 231/01; - rispetto delle procedure aziendali; - rispetto delle istruzioni aziendali; - rispetto dei principi base con gli interlocutori della P.A. - rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti (es. segregazione); - rispetto delle scadenze fiscali; - obbligo di veridicità nelle attestazioni.

6. Violazioni del codice etico

6.1. Introduzione

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con l'Ente e integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale. I provvedimenti sanzionatori per la violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione e alle sue conseguenze per l'Ente e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e del CCNL vigente.

Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, si precisa che la commissione o il tentativo di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e che comportino gravi violazioni dei principi etici, costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi e i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c.

6.2. Principi generali del Codice Etico

In analogia con quanto disposto dall'art. 6, co. II, l. e) del Decreto che stabilisce come: "... *in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere, ... all'esigenza di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*", si ritiene necessario estendere detta previsione anche al Codice Etico.

Infatti, come per i Modelli Organizzativi, l'assunzione di un sistema disciplinare ad hoc costituisce un requisito essenziale e necessario per rendere efficace un Codice Etico, dovendo considerare le sanzioni come elemento preventivo della commissione di illeciti disciplinari. Non è possibile, infatti, prevedere delle disposizioni carenti di un sistema sanzionatorio, poiché mancanza, come per i Modelli Organizzativi, renderebbero invalide le disposizioni contenute nel Codice.

Tra le funzioni del sistema disciplinare vi sono quelle di:

- ✓ rendere efficace ed effettivo il Codice Etico;
- ✓ supportate le azioni di controllo poste in essere dall'Organismo di Vigilanza.

Si deve, però, precisare come il sistema disciplinare, nella sua struttura, deve:

- ✓ applicarsi per sanzionare il contravventore dei principi etici contenuti nel Codice;
- ✓ essere redatto per iscritto ed adeguatamente divulgato – quale parte essenziale del Codice Etico;
- ✓ compatibile con le norme in vigore e gli accordi contrattuali in essere;
- ✓ caratterizzato da misure idonee ed efficaci;
- ✓ da una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate;
- ✓ da sanzioni che spazino da misure conservative, per le infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recedere il rapporto tra il reo e l'Ente, nel caso di violazioni più gravi;

- ✓ a rispettare il principio costituzionale (Corte Cost. sent. n. 220/1995) secondo il quale l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi al principio di proporzione assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato nel rispetto del contraddittorio. Per il lavoratore subordinato tali principi sono richiamati dagli artt. 2106 c.c. e 7 L. 300/70.

Al sistema disciplinare applicato per il Codice Etico possono altresì riconoscersi meccanismi premiali riservati a quanti cooperino, ad esempio, al fine di rendere efficace l'attuazione del Modello ovvero denunciino comportamenti individuali devianti nel rispetto della procedura e delle istruzioni whistleblowing.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In concreto, il sistema disciplinare, che costituisce parte integrante del Codice Etico della Società, si rivolge ai lavoratori dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori, ai sindaci, ai consulenti ed ai collaboratori che a vario titolo erogano prestazioni e servizi in favore dell'Ente, prevedendo adeguate sanzioni disciplinari che rispettano i principi di cui sopra e che possono avere anche natura pecuniaria.

Si precisa, altresì, come la violazione delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di lavoratori dipendenti dell'Ente e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ex artt. 2104 e 2106 c.c.

Più specificatamente:

- ✓ Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro:
 1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.
- ✓ Art. 2106 - Sanzioni disciplinari:
 1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme vigenti.

6.3. Violazione del Codice Etico

A mero titolo esemplificativo, ma non certo esaustivo, si riportano di seguito solo alcuni comportamenti che potrebbero essere oggetto di censura:

- ✓ realizzare azioni o comportamenti, ovvero omissioni, non conformi ai principi e alle regole indicate nel Codice Etico;
- ✓ favorire la redazione in modo incompleto e/o non veritiero di documentazione a supporto del Codice Etico;

- ✓ agevolare la redazione, effettuata da parte di terzi in modo incompleto e/o non veritiero, di documentazione a supporto del Codice Etico;
- ✓ non redigere la documentazione prevista dal Codice Etico;
- ✓ la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Codice Etico;
- ✓ non osservare e dunque rispettare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza su questioni e tematiche, ricomprese nel Codice Etico, tra le altre:
 - in ambito whistleblowing:
 - la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del cd. segnalante;
 - l'adozione di atti ritorsivi o discriminatori, diretti ovvero indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 - l'effettuazione, anche in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Oltre alle condotte su sommariamente enunciate, preme rilevare come il sistema disciplinare identifichi le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Codice Etico, ed individuano le sanzioni previste per il personale dipendente in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale (CCNL) come di seguito riportato.

Il sistema disciplinare è, comunque, vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, co. 1, L. 300/1970, deve essere disponibile a tutti.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del Consiglio di Amministrazione, su impulso del Responsabile delle Risorse Umane.

È fatto divieto all'Ente di attuare qualsiasi atto di ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti dei soggetti segnalanti.

L'adozione e la concreta applicazione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti può essere denunciata sia all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, che, dal segnalante, all'organizzazione sindacale.

Il licenziamento ritorsivo e/o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altrettanto, nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante stesso. È esclusivo onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Non solo, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

6.4. Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L. 300/1970 c.d. "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazione e integrazioni, oltre che dal CCNL di riferimento.

A. LAVORATORI NON AVENTI QUALIFICA DIRIGENZIALE

In riferimento a detta categoria di lavoratori si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello e le relative sanzioni:

1. incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che commette una lieve inosservanza di quanto stabilito nel Codice Etico ovvero ometta di segnalare o tollerare lievi irregolarità nell'osservanza del Codice Etico;
2. incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che commette una non grave trasgressione di quanto stabilito nel Codice Etico, o, adotta, un comportamento eticamente censurabile. A ciò si aggiunge mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza, omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi nell'osservanza dei principi etici;
3. incorre nel provvedimento della multa, non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che sia recidivo nel violare i principi etici ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi stessi;
4. incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 5 giorni il lavoratore che violi i principi contenuti nel Codice Etico, ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi stessi. A ciò si aggiunge omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi nell'osservanza del Codice Etico;
5. incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che, nell'espletamento delle attività sia recidivo in comportamenti deprecabili puniti con la sospensione fino a cinque giorni o con la multa;
6. incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, un comportamento doloso in violazione dei principi etici.

Il procedimento disciplinare, propedeutico all'applicazione delle misure sopra indicate, trova la propria disciplina nella procedura aziendale di riferimento, che, nel rispetto del C.C.N.L. vigente, lo regola. Pur rinviando alla disciplina di dettaglio, di cui alla suddetta procedura aziendale, si precisa, in generale, che:

- a) non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito entro 20 giorni da quando il soggetto competente ad emettere la contestazione è venuto a conoscenza del fatto;
- b) per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- c) il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni;

- d) il provvedimento dovrà essere emanato entro 90 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione; e. non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari precedenti decorsi due anni dalla loro applicazione.

B. LAVORATORI AVENTI QUALIFICA DIRIGENZIALE

In riferimento a detta categoria di lavoratori si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello e le relative sanzioni:

1. incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il dirigente che non osservi i principi contenuti nel Codice Etico o ricada in un comportamento deprecabile, nonché ometta di segnalare o tollerare irregolarità nell'osservanza del Codice commesse da altri lavoratori;
2. incorre nel provvedimento del licenziamento ex art. 2118 c.c. il dirigente che violi, gravemente ed in modo colposo, i principi del Codice Etico tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi morali ovvero adotti un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Codice che abbia esposto l'Ente ad una situazione di oggettivo pericolo o tale da determinare per essa riflessi negativi, nonché ometta di segnalare o tollerare irregolarità nell'osservanza del Codice. Resta inteso che tali omissioni o tolleranze debbano aver esposto l'Ente ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per l'Ente stesso riflessi negativi.
3. incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa (art. 2119 c.c.) il dirigente che violi più un principio etico tramite un comportamento tale da comportare la possibile applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal Decreto. Detti comportamenti (attivi o passivi) dovranno rammostrare una gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale si è basato il rapporto di lavoro così da non più consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

C. CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

In riferimento a detta categoria si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Codice e le relative sanzioni:

1. richiamo formale scritto se è stata commessa una violazione, lieve, del Codice Etico, ovvero violato le misure poste a tutela del whistleblower;
2. sanzione pecuniaria, tenuto conto della gravità del fatto, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile se è stata commessa una violazione, non lieve, del Codice Etico, e violato alcune misure poste a tutela del whistleblower;
3. revoca, totale o parziale, delle eventuali procure se è stata commessa una violazione, grave, del Codice Etico, e violato tutte le misure poste a tutela del whistleblower;
4. revoca dell'incarico su delibera del Consiglio ed approvata dall'Assemblea se è stata commessa, dolosamente, una violazione, del Codice Etico, e illegittimamente sanzionato un whistleblower.

D. COLLEGIO SINDACALE

Qualora a commettere la violazione sia uno o tutti i componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione potrà assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati alla Società.

E. TERZI DESTINATARI

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori o altri terzi collegati all'Ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o in loro assenza dal sistema disciplinare eventualmente adottato dall'Ente, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente stesso, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6.5. Sanzioni connesse alla procedura di Whistleblowing

Le sanzioni su indicate e i processi di irrogazione delle medesime debbono altresì applicarsi, nei limiti su esposti e per le rispettive categorie, anche con riferimento al mancato rispetto della procedura volta a regolamentare il whistleblowing.

Più specificatamente, l'avvio del procedimento disciplinare sarà imposto, come eventualmente la sanzione da irrogare, ogniqualvolta:

- ✓ le misure di tutela del segnalante siano state violate;
- ✓ sia stata effettuata con dolo o colpa grave una segnalazione rivelatasi infondata
- ✓ nel caso in cui la segnalazione sia fondata e porti all'evidenza una condotta illecita perpetrata nell'ambito societario.

L'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che adotta le misure più opportune previste dalla legge.

Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati all'Ente.

7. Modalità di attuazione del codice etico

7.1. L'OdV quale Responsabile Etico

L'Organismo di Vigilanza può essere il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente al CdA dell'Ente. Il Responsabile Etico, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività al CdA.

Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- ✓ verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di controllo, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della System Management S.p.A. attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- ✓ intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- ✓ proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice Etico;
- ✓ ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- ✓ svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- ✓ predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, sia con segnalazioni che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico.

7.2. Diffusione del Codice Etico

Il Responsabile Etico procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- ✓ trasmissione – anche per il tramite delle funzioni apicali interne – ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i Destinatari);
- ✓ pubblicazione – anche per il tramite delle funzioni apicali interne – sul sito internet della Società;
- ✓ organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità e, comunque, alla prima approvazione di una riunione informativa e formativa, cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente, nonché l'organo amministrativo, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Della formazione dedicata verrà mantenuto un registro, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati con possibilità di rilascio di un attestato di partecipazione;
- ✓ informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- ✓ verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: *“Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri*

affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, pubblicato sul sito internet aziendale. La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”.

8. Contatti

THCS - Telemedicine for Health Care Solutions

Specializzati nella progettazione e lo sviluppo di prodotti e servizi ICT in sanità

Indirizzo: Via Islanda 23 - 72100 - Brindisi (BR)

Web: www.thcs.it - Email: info@thcs.it - PEC: thcs@pec.thcs.it