



**CODICE ETICO**

**AFFIDEA SERVICE S.C.R.L.**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

### **CAPO II – PRINCIPI ETICI –**

2. PRINCIPI ETICI
  - 2.1 LEGALITÀ
  - 2.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ
  - 2.3 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ
  - 2.4 RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI
  - 2.5 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

### **CAPO III – REGOLE COMPORTAMENTALI -**

3. SISTEMA DI CONTROLLO
4. INFORMAZIONI SOCIETARIE
5. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO
7. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE
8. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE
9. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### **CAPO IV – RAPPORTI CON I TERZI –**

10. RAPPORTI CON IL PAZIENTE
11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
12. RAPPORTI CON LA CLASSE MEDICA
13. RAPPORTI CON I FORNITORI
14. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

### **CAPO V – DESTINATARI ED OBBLIGHI –**

15. OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI

### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI –**

16. SISTEMA SANZIONATORIO
17. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

## PREMESSA

Affidea Service S.c.r.l. (di seguito alternativamente la “Società” o semplicemente “Affidea Service”) è una delle società del gruppo Affidea che opera in Italia (di seguito, alternativamente il “Gruppo Affidea” o il “Gruppo”), a sua volta parte del gruppo internazionale Affidea.

La Società, determinata ad assicurare la massima correttezza in tutti i comportamenti a tutela dell’immagine e reputazione propria e del Gruppo Affidea, ha scelto di conformarsi, unitamente alle altre società del Gruppo, alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*), normativa (di seguito anche il “Decreto”) che ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa della società al verificarsi di una serie di illeciti penali predefiniti commessi da persone che, all’interno della società, rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

Il Gruppo Affidea opera nel settore sanitario e, più precisamente, in quello diagnostico. A sua volta, appartiene al gruppo internazionale Affidea, *leader* in Europa nell’erogazione di prestazioni sanitarie, quali, tra le varie, la diagnostica per immagini e la medicina di laboratorio.

Per la natura dei servizi erogati dal Gruppo Affidea, la Società, unitamente alla Capogruppo e alle altre società del Gruppo, ha ritenuto necessaria l’adozione, sia nei rapporti interni che nei rapporti con i terzi, di un insieme di regole comportamentali conformi alle regole del “Code of Conduct” del gruppo internazionale cui appartengono, dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica e un forte rispetto delle leggi, sul presupposto che una chiara enunciazione dei principi etici ai quali ciascuna di esse si ispira nel raggiungimento dei propri obiettivi di *business*, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle attività sociali, e costituisca un valido elemento di supporto del Modello di organizzazione, gestione e controllo che ciascuna è chiamata ad adottare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Tanto premesso, Affidea Service ha adottato il presente documento (di seguito, il “Codice Etico”), conformemente alle altre società del Gruppo. La stessa si impegna a garantirne la massima diffusione, e, anche attraverso l’organo di vigilanza (di seguito “Organismo di Vigilanza” o anche solo “OdV”) istituito ai sensi del Decreto, vigila sulla relativa osservanza.

**- CAPO I -**  
**- DISPOSIZIONI GENERALI -**

**1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

I principi enunciati nel presente Codice impegnano tutti i soggetti che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, e - più in generale - chiunque intrattenga con essa rapporti d'affari (di seguito i "Destinatari").

La Società si impegna a diffondere il presente Codice Etico, nonché a garantire al personale aziendale adeguata formazione sui suoi contenuti.

## **- CAPO II -**

### **PRINCIPI ETICI**

#### **2. PRINCIPI ETICI**

La Società si conforma ai principi etici (di seguito anche i "Principi") di seguito enunciati:

- legalità;
- eguaglianza e imparzialità;
- trasparenza, correttezza e professionalità;
- riservatezza;
- valore della persona e delle risorse umane.

##### **2.1 LEGALITÀ**

I comportamenti dei Destinatari, come definiti all'art. 1, sono improntati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

##### **2.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ**

La Società tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base ad età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono, di conseguenza, tollerati comportamenti discriminatori.

Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari devono operare con imparzialità, assumendo le decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

##### **2.3 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ**

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, da intendersi come chiarezza e veridicità delle condotte, e correttezza. Nella gestione delle attività i Destinatari sono, infatti, tenuti a fornire informazioni veritiere, complete e accurate.

Lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

##### **2.4 RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La riservatezza è regola imprescindibile di ogni condotta. Deve essere assicurata la riservatezza delle informazioni nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative al Gruppo, ai pazienti, fornitori o agli altri soggetti in relazione d'affari.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere confidenziale dell'informazione.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da *password*, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle.

## 2.5 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e sviluppo del Gruppo.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. Di conseguenza, la gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e di aggiornamento.

L'organizzazione del lavoro è volta ad evitare situazione di oppressione organizzativa e/o di violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

Nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio delle attività aziendali non sono ammesse forme di molestia o comportamenti discriminatori basati su caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

La Società vieta nel contesto lavorativo qualsiasi forma di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale.

## - CAPO III -

### REGOLE COMPORTAMENTALI

#### 3. SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività aziendali. Di conseguenza il Gruppo promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività, della normativa vigente.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

#### 4. INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- la registrazione contabile;
- l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- la ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Per quanto di competenza, il personale coinvolto si adopera affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

Nella gestione delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.

## **5. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione del Gruppo o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse del Gruppo, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari del Gruppo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti del Gruppo;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse del Gruppo, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo aziendale (il proprio diretto responsabile ovvero, per gli Amministratori, il Consiglio di Amministrazione), conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

## **6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con il Gruppo, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

E' fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

## **7. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

Sono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e, laddove applicabile, della normativa in materia di radioprotezione.



E' promossa la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro - a vario titolo - acceda alle strutture del Gruppo, è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza.

Nella gestione delle attività aziendali, la Società tiene in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.

La Società impone ai Destinatari del presente Codice il rispetto di tutte le disposizioni vigenti a tutela dell'ambiente.

## **8. TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE**

La Società assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

E' fatto divieto di porre in essere comportamenti volti allo sfruttamento, duplicazione o riproduzione -in qualunque forma e senza diritto - dell'opera altrui.

## **9. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

I Destinatari utilizzano i supporti informatici nonché le connessioni ad Internet per fini relativi alle attività lavorative.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

# **- CAPO IV -**

## **RAPPORTI CON I TERZI**

### **10. RAPPORTI CON IL PAZIENTE**

E' fatto obbligo di agire nel rispetto delle norme a tutela del paziente.

In particolare, viene richiesto il rispetto dei seguenti principi:

- eguaglianza, l'accesso alle strutture e il trattamento dei pazienti non devono essere discriminatori;
- imparzialità, il comportamento nei confronti dei pazienti è improntato a criteri di obiettività e di pertinenza delle prestazioni sanitarie;

- continuità, deve essere garantito lo svolgimento regolare e completo delle prestazioni sanitarie, evitando interruzioni e sospensioni non motivate da causa di forza maggiore;
- efficienza ed efficacia, deve essere garantita la massima qualità dei servizi secondo il criterio del miglioramento continuo della qualità stessa.

Ai pazienti devono essere assicurate informazioni accurate e complete al fine di consentire loro di assumere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i pazienti viene osservata scrupolosamente la normativa sulla tutela dei dati personali; nel rispetto di tale normativa, è vietata la diffusione di dati idonei a rilevare lo stato di salute, salvo per finalità di prevenzione e nei soli casi in cui l'autorità competente ne faccia richiesta.

## **11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

E' fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per il Gruppo, tali da ingenerare, in un terzo imparziale, anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dello stesso, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere in ogni caso preventivamente autorizzati.

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con soggetti pubblici e/o privati che erogano servizi pubblici, operatori sanitari, Aziende Ospedaliere, Agenzie Regionali Socio Sanitarie, ASL/ATS, e, più in generale con la Pubblica Amministrazione (di seguito, congiuntamente denominati "Pubblica Amministrazione") e - in ogni caso - qualsiasi rapporto di carattere pubblicitario, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di onestà e correttezza, nonché al rispetto delle procedure esistenti.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività per conto del Gruppo, non possono accettare o ricevere doni o omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia, o le consuete relazioni di lavoro. Essi non possono, in ogni caso, ricevere o accettare denaro o altri beni, facilmente convertibili in denaro.

E' fatto divieto di utilizzare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione documenti contenenti dati non veritieri ovvero omettere informazioni rilevanti. Non è consentito utilizzare eventuali contributi pubblici ricevuti per scopi difformi da quelli per cui sono stati assegnati.

Le visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato in uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza.

## **12. RAPPORTI CON LA CLASSE MEDICA**

Nell'ambito dell'attività di informazione sui servizi resi presso la classe medica (medici generici e specialisti), è fatto divieto di concedere, offrire o promettere premi, vantaggi in denaro o di altra natura, salvo che siano di modico valore.

Eventuali atti di cortesia nei confronti della classe medica sono consentiti nei soli limiti del principio deontologico di gratuità delle prestazioni sanitarie tra medici e, comunque, nel rispetto delle direttive aziendali adottate in materia.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, forme di ospitalità, o qualsiasi altro beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se previamente autorizzati e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

La partecipazione alle manifestazioni congressuali è sempre connessa al ruolo svolto dal Gruppo nei settori della ricerca, sviluppo e informazione scientifica e dovrà essere ispirata a criteri di eticità, scientificità ed economicità. L'invito di medici a convegni e congressi è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto della manifestazione congressuale e la specializzazione dei medici partecipanti. Obiettivo primario della partecipazione o organizzazione di convegni e congressi di livello internazionale, nazionale e regionale deve essere indirizzato allo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica.

Ai rapporti con la classe medica si applicano le regole comportamentali previste al precedente paragrafo 8.

## **13. RAPPORTI CON I FORNITORI**

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obbiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

Nei rapporti con i propri fornitori, si osservano i seguenti principi:

- non sono ammesse forme di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che il Gruppo ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità;

- qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili;
- .

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi.

#### **14. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI**

Il Gruppo contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche che le rappresentano, le associazioni sindacali o di altra natura.

I rapporti con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

E' fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

- CAPO V -

**DESTINATARI ED OBBLIGHI**

**15. OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI**

Tutti i destinatari osservano il Codice Etico nello svolgimento delle relative mansioni.

In particolare, a tutti i destinatari è fatto obbligo di:

- i. riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia fondata su elementi di fatto precisi e sufficientemente circostanziati, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte relativa a presunte del presente Codice Etico;
- ii. offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- iii. informare i terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

Collaborazione, lealtà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

## - CAPO VI -

### DISPOSIZIONI FINALI

#### 16. SISTEMA SANZIONATORIO

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, da chiunque siano esse commesse e quindi anche dai propri responsabili e/o da soggetti in posizione apicale, devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza, appositamente nominato in conformità al Decreto. A tal fine è istituito un canale di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato - e precisamente [odv231.service@affidea.it](mailto:odv231.service@affidea.it) - ed al quale potranno essere inviate eventuali segnalazioni, il cui accesso è riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo. È, inoltre, prevista la possibilità di inviare segnalazioni scritte a mezzo posta e in busta chiusa presso la sede della Società, indirizzandole a: spettabile Organismo di Vigilanza della Società.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la massima riservatezza sull'identità dei segnalanti al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti degli stessi. Detto organo procederà alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e il presunto autore. In caso di accertata violazione le sanzioni, che verranno comminate dall'organo aziendale a ciò istituzionalmente preposto, saranno proporzionate alla gravità della violazione stessa, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

#### 17. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è adottato dall'organo amministrativo. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari.