

## PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, “Codice”) stabilisce le linee di condotta ed il modello di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti, collaboratori e stakeholder della società SO.ME.FI, società di Medicina Fisioterapica di Sanremo (di seguito “Società”)

La SOMEFI ha adottato e diffonde il presente Codice, indicando l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato. In tale prospettiva, la Società considera il presente Codice Etico strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività. L’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale. I dipendenti della Società, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente) ed i consulenti, sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

## Principi etici generali

**Rispetto della legge e onestà** La SOMEFI si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge. Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un’esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

**Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse** Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto (direzione, dipendenti, collaboratori e consulenti) deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi della Società, deve agire sempre in favore della stessa secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne la reputazione. In caso di conflitto di interessi, o in una situazione anche solo di apparenza di conflitto di interesse è fatto obbligo di informare il Rappresentante Legale della Società.

**Diligenza ed accuratezza nell’esecuzione dell’attività d’impresa e delle prestazioni professionali**

La SOMEFI considera di fondamentale importanza fornire ai propri pazienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti. A tal fine, le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

**Imparzialità** La SOMEFI considera l’imparzialità di trattamento un valore importante nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna alla Società. Respinge, contrasta e sanziona pertanto ogni discriminazione con riguardo all’età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di

salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori, con particolare riferimento all'accesso da parte degli utenti ai servizi erogati.

I componenti della direzione aziendale, ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società devono rispettare il principio di imparzialità

**Trasparenza e riservatezza** La SOMEFI ed i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con la Società siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti. La SOMEFI assicura la riservatezza delle informazioni, dei dati personali e dei piani terapeutici, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza.

**Rispetto dell'individuo** La SOMEFI considera l'individuo, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare. I dipendenti ed i collaboratori della Società hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro. I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei alla Società.

**Valore delle risorse umane** La SOMEFI promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno. I valori ispiratori della gestione delle risorse umane sono da sempre improntati al rispetto della persona nella sua accezione più completa, quale l'aspetto etico del rapporto, l'assenza delle discriminazioni, la trasparenza, la responsabilizzazione individuale, la fiducia.

**Immagine** L'immagine e la reputazione della società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice. I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della SOMEFI.

**Regali, omaggi e benefici** È consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla SOMEFI. È inoltre vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed essere autorizzati dalla direzione aziendale. Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di prestazione che possa essere considerata, anche in modo non diretto, come un beneficio a favore del destinatario (es. omaggi, forme di ospitalità, promessa di un'offerta di lavoro, ecc...). La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici. I dipendenti della SOMEFI ed il personale che collabora a vario

titolo con esso, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'Amministratore Unico.

**Tutela della privacy** La SOMEFI ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza richieste dal D. Lgs. 196/2003. La privacy dei pazienti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede agli stessi e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso degli interessati e stabiliscono le regole per il controllo, da parte degli stessi, delle norme a protezione della privacy.

## CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

**Pazienti** Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti ad una personalizzazione ed umanizzazione dei rapporti con i pazienti, a migliorare le modalità di accessibilità ed informazione sui servizi stessi. Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente e collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti del paziente, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza. Tutti i dipendenti e collaboratori (sanitari e non) devono rispettare scrupolosamente le procedure della SOMEFI che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di assistenza per tutti i pazienti, secondo gli standard di accreditamento istituzionale e le normative vigenti. Le norme in materia di privacy e riservatezza devono essere osservate anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il responsabile di ciascun settore deve sincerarsi che tutti i dipendenti e collaboratori siano consapevoli delle responsabilità anche individuali rispetto a qualunque violazione di privacy e riservatezza e deve fare in modo che tutti conoscano e mettano in pratica le misure di sicurezza che la Società ha adottato.

**Collaboratori e consulenti** I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti SOMEFI sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società. La SOMEFI procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. A tal fine, la Società considera unicamente la competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa, correttezza e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

**Rapporti con la Pubblica Amministrazione** Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, La SOMEFI rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, internazionale ed aziendale applicabile. In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza. Nell'ambito dei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. La

SOMEFI non si farà rappresentare, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da dipendenti o collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico.

**Tutela ambientale** L'ambiente è un bene primario che la SOMEFI s'impegna a salvaguardare. A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali nel rispetto della normativa vigente.

**Organizzazioni politiche e sindacali** La SOMEFI non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

## CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

### Gli azionisti

**Patrimonio** La SOMEFI si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti. I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

**Gestione delle attività sanitarie** a SOMEFI si impegna ad osservare le regole di corretta tenuta della documentazione clinica secondo i criteri indicati dalla legge e dalle disposizioni regionali. Nell'attività di documentazione attinente la cura dei pazienti, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali. I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad agire con trasparenza ed a prestare la massima collaborazione alla Direzione Sanitaria per le attività di verifica e di controllo.

**Gestione delle attività contabili** La SOMEFI si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati. Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'individuazione del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo, e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna operazione, in altri termini, oltre che correttamente registrata, deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, è obbligo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

**Controllo interno** La SOMEFI promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure interne. La Società garantisce che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella

più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice. I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno, rendendosi parte attiva nella segnalazione di situazioni di interesse della funzione di controllo interno ed impegnandosi nella diffusione dei principi promossi da tale funzione.

**Autorità di vigilanza e di controllo** La Società si impegna ad improntare i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette Autorità ed a fornire, periodicamente o su richiesta, dati ed informazioni corretti, verificabili, chiari ed esaustivi.

## IL PERSONALE

**Rispetto reciproco** È politica della SOMEFI promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco.

**Condotta etica** Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società. La SOMEFI intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società stessa. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

**Selezione del personale** La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il personale è assunto con regolare contratto nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

**Gestione del personale** La SOMEFI evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la direzione opera per impedire forme di mobbing.

**Diffusione delle politiche del personale** Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni).

**Valorizzazione e formazione delle risorse** La SOMEFI provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. La formazione è assegnata ai dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

**Interventi sull'organizzazione del lavoro** Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. La SOMEFI si attiene, perciò, ai seguenti criteri: - gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa; - in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

**Sicurezza e salute** La SOMEFI garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. La Società si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti

**Integrità e tutela della persona** La SOMEFI si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il dipendente della SOMEFI che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

**Doveri dei dipendenti** Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

**Gestione delle informazioni** Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

**Utilizzo dei beni aziendali** Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.