



CODICE ETICO

MEDICAL SPACE Srl adotta volontariamente il presente Codice Etico quale strumento ufficiale di governo delle proprie relazioni, della propria attività e della propria gestione.



PREMESSA

La società MEDICAL SPACE Srl (di seguito anche detta la "Società") è una società di capitali costituita in data 29.09.2003, iscritta al competente Registro Imprese di Bergamo nella Sezione Ordinaria dal 10.10.2003.

Essa svolge la propria attività d'impresa nel settore medico sanitario ed in particolare nell'impianto ed esercizio di ambulatori odontoiatrici o polispecialistici e nella predisposizione di servizi per la logistica e la gestione di ambulatori attrezzati per l'esercizio dell'attività medica, chirurgica ed odontoiatrica. Nella gestione di ambulatori, in particolare, l'attività di MEDICAL SPACE Srl si sostanzia nella predisposizione dell'attività volta all'esecuzione delle prestazioni medico-specialistiche o comunque connesse alla medicina in generale, con l'esclusione delle attività per le quali la legge prescrive l'iscrizione ad albi professionali.

L'attività viene esercitata nel rispetto del principio della personalità delle prestazioni, pertanto le stesse vengono eseguite dal professionista sanitario abilitato che rimane l'unico gestore dell'attività affidatagli nonché l'esclusivo responsabile nei confronti del cliente/paziente.

Nello svolgimento della propria attività aziendale, proprio in considerazione del peculiare ambito in cui opera, MEDICAL SPACE Srl ha sempre mantenuto e mantiene costante attenzione alle attese della collettività e dei clienti, siano essi intesi come utilizzatori professionali (medici, paramedici e specialisti sanitari), sia come utilizzatori finali (pazienti), con l'obiettivo di garantire sempre e costantemente il miglior standard qualitativo possibile.

MEDICAL SPACE Srl tiene in assoluta considerazione gli aspetti etici della propria azione imprenditoriale ed adotta le migliori tecniche disponibili per la mitigazione degli impatti derivanti dalle proprie attività, ancorché operi a livello di erogazione di servizi e non manifatturiero.

Nello svolgimento della propria attività, MEDICAL SPACE Srl rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

MEDICAL SPACE Srl ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso, politico e ripudia in particolar modo il lavoro minorile.

MEDICAL SPACE Srl favorisce un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione; sulla base dell'esperienza maturata nei propri settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

MEDICAL SPACE Srl si attiverà affinché le singole società con cui collabora direttamente adottino analoghe regole comportamentali, ispirate ai medesimi principi generali.

Il presente Codice Etico individua l'insieme di valori che costituiscono l'Etica, i principi guida nonché le direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività ed i comportamenti di tutti coloro ai quali si applica il presente Codice nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati dal presente Codice.

Il Codice Etico di MEDICAL SPACE Srl costituisce inoltre parte essenziale del modello organizzativo adottato dalla società stessa ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n°231 e successive integrazioni.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi possono essere inseriti in un Codice Etico (o Codice di Comportamento) che, in termini generali e secondo la definizione resa nelle *Linee Guida di Confindustria*, è un documento ufficiale dell'ente che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (*stakeholders*, ossia dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti e via dicendo). Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Per meglio dire, il Codice Etico rappresenta uno dei protocolli organizzativi necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività dell'ente e dei suoi dipendenti ed indica, nello specifico, i principi generali di riferimento cui l'ente intende conformarsi.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Destinatari

1.1. I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito semplicemente detto "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

1.2. I principi e le disposizioni del Codice sono indistintamente diretti a tutti gli *Stakeholders* (ovvero a tutti i "portatori di interessi") della Società; sono vincolanti per gli Amministratori, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con MEDICAL SPACE Srl ("Dipendenti") nonché per le persone fisiche o giuridiche titolari di rapporto di collaborazione o di altro rapporto che comporti una prestazione d'opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporanea.

1.3. Il presente Codice vincola, altresì, tutte le persone, sia fisiche che giuridiche, che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società e a tutti coloro che collaborano per il conseguimento degli obiettivi della Società stessa ("Collaboratori").

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

1.4. Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i principi contenuti nel Codice Etico ed in nessuna circostanza, radicalmente, la pretesa di agire per conto della Società giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli del Codice. Quanto ai dipendenti in senso stretto, l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali, giusta gli art. 2104 ss. Cod. Civ..

In generale, infatti, la violazione delle norme del Codice è da considerarsi di tale gravità da ledere il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno. Naturalmente, per i lavoratori dipendenti rimane e rimarrà fermo il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970), dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali regolamenti aziendali adottati da MEDICAL SPACE Srl.

1.5. Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con essa rapporti durevoli.

Art. 2 Principi generali



2.1. Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni.

2.2. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

2.3. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Art. 3

Comunicazione

3.1. La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Art. 4

Documentazione

4.1. Tutte le operazioni svolte, ed in particolare quelle relative alle attività che coinvolgano Enti Pubblici che svolgono attività di esercizio di pubblici poteri o di espletamento del pubblico servizio, trovano idonea rappresentazione documentale o sono adeguatamente ricostruibili e verificabili.

4.2. Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge, regolamentari ed i principi contabili comunemente accettati.

Art. 5

Natura delle disposizioni e modalità di pubblicazione

5.1. Le regole di condotta contenute nel presente Codice, nell'enunciare e nell'affermare i principi di Etica che ispirano i comportamenti della Società negli affari e nel lavoro, integrano i principi di comportamento che devono

essere osservati in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto di lavoro, di cui agli articoli 1175, 1176 e 1375 del codice civile.

5.2. Per i dipendenti della Società il rispetto del presente Codice è altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e del CCNL degli Studi Professionali specificamente applicato da MEDICAL SPACE Srl.

5.3. Copia del presente Codice è consegnata ad ogni componente dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale (ove costituito), ai responsabili della revisione contabile, nonché a tutti i dipendenti ed è portata a conoscenza di tutti coloro ai quali si applica, al momento dell'instaurazione del rapporto con la Società.

5.4. Al fine di dimostrare la corretta diffusione del presente Codice, l'avvenuta consegna in copia e/o comunicazione ad ogni destinatario dello stesso deve essere documentata in apposito registro da tenersi a cura dell'Organo Amministrativo.

5.5. Il Codice deve essere disponibile in formato elettronico non modificabile sui siti Internet ed Intranet della Società ed una sua copia cartacea deve essere a disposizione presso la sede aziendale.

Art. 6 Responsabilità

6.1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

6.2. Ciascun destinatario utilizza i mezzi, i beni, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dalla Società esclusivamente per svolgere i propri compiti professionali e sempre nel rispetto dei principi indicati dal presente Codice.

Art. 7 Correttezza

7.1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure operative interne della Società.

7.2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

7.3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Art. 8

Conflitto di interesse

8.1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

8.2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

Art. 9

Riservatezza

9.1. Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. La Società garantisce che tutti i dati personali alla stessa afferenti saranno trattati nel rispetto delle normative e disposizioni di legge, con riferimento esplicito al Regolamento UE n. 679 del 27/4/2016 (GDPR) ed al D.Lgs. 101/2018 modificativo del D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).

9.2. Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

9.3. Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

9.4. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative ai clienti / pazienti. La Società, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, ove previsto, dotandosi di apposite misure organizzative.

9.5. Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti la Società, non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Società e l'attività lavorativa o professionale.

9.6. La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e

divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Art. 10
Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

10.1. Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni e gli apparecchi medici della Società ad esso affidati, contribuendo nel contempo alla tutela del patrimonio di MEDICAL SPACE Srl in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio.

10.2. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale o comunque per fini impropri le risorse, i beni o i materiali di MEDICAL SPACE Srl.

10.3. La gestione e la disciplina delle mail aziendali con all'interno dati del dipendente verrà regolata con apposito e separato documento.

COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' DI SERVIZIO

Art. 11
Principi Generali

11.1. La Società nello svolgimento dell'attività di servizio si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Art. 12
Tutela della Concorrenza

12.1. La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

12.2. Ciascun Destinatario non pone in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

Art. 13
Rapporti con le Pubbliche Autorità

13.1. Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto della normativa vigente, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

13.2. MEDICAL SPACE Srl vieta assolutamente al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

13.3. Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, ossia quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualsiasi tipo inoltrate al Personale e connesse ai suddetti rapporti devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

13.4. Omaggi ed atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi impropri.

13.5. In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente od indirettamente, azioni volte a:

- proporre opportunità d'impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

13.6. Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Art. 14

Rapporti con Clienti/Pazienti

14.1. MEDICAL SPACE Srl orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/pazienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

14.2. Le norme comportamentali appena indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti che possano intercorrere con operatori internazionali.

14.3. Per questo motivo MEDICAL SPACE Srl indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità delle proprie strutture. Nei rapporti con la clientela e l'utenza, MEDICAL SPACE Srl assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Per questo motivo, MEDICAL SPACE Srl indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi.

14.4. L'Azienda garantisce l'erogazione di prestazioni in un contesto organizzativo in grado di contemperare al meglio i bisogni di salute del paziente e le esigenze di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse.

14.5. I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili alla Clientela/Utenza, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di

sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, acquisendone, ove necessario, il consenso informato secondo quanto previsto dalla Legge 22.12.2017, n°219 e documentandolo in modo idoneo secondo le prescrizioni normative.

Art. 15

Rapporti con Dipendenti e/o Collaboratori

15.1 MEDICAL SPACE Srl è costantemente impegnata nel rispetto delle normative nazionali in materia di lavoro, nonché delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO (International Labour Organization) e l'ONU (United Nations Organization).

A tale fine nella Società:

- è vietato l'impiego di lavoro infantile o minorile;
- è vietato l'impiego di lavoro forzato o coatto o, comunque, il ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia di punizioni;
- è garantito il pieno e libero diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva nell'ambito delle singole normative e degli accordi di categoria.

15.2. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo MEDICAL SPACE Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo della Società.

15.3. MEDICAL SPACE Srl rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

15.4. MEDICAL SPACE Srl offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, sesso, religione, sesso, razza, origini, credo politico o sindacale.

Pertanto la Società, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

15.5. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

15.6. I Dipendenti / Collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. In particolare, il Dipendente / Collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di

tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

15.7. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di MEDICAL SPACE Srl che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Società, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché compiano le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dirigente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

15.8. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza di cui al presente Codice.

Art. 16

Rapporti con i fornitori

16.1. Le relazioni con i fornitori della Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società medesima.

16.2. La Società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e/o servizi devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

16.3. I macchinari e le attrezzature chirurgiche e diagnostiche eventualmente acquisite dai fornitori dovranno rispondere ai requisiti prescritti dalle normative vigenti.

16.4. Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nell'ambito operativo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia.

16.5. MEDICAL SPACE Srl si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività e la realizzazione dei propri servizi.

Art. 17

I rapporti con il mondo scientifico e sanitario

17.1. Nell'ambito dei rapporti e delle attività di collaborazione scientifica della Società con il mondo scientifico, MEDICAL SPACE Srl ed il suo il Personale devono rispettare la normativa vigente, il Codice Etico e le procedure aziendali vigenti.

17.2. La collaborazione può essere attivata anche attraverso la concessione di borse di studio e consulenze scientifiche, purché siano garantite comunque la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa.

L'aspetto decisionale su tali iniziative è riservato ai vertici aziendali.

17.3. L'eventuale collaborazione con società scientifiche ed associazioni mediche deve essere ispirata alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale. Deve essere svolta in collaborazione con enti di provata affidabilità e serietà, preferibilmente di levatura nazionale.

17.4. Nel rapporto con sanitari, in nessun caso il personale dipendente di MEDICAL SPACE Srl deve fornire consigli chirurgici o medici o essere coinvolto in attività che possano sembrare di pratica medica.

Art. 18

Verifiche esterne

18.1. Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli azionisti, agli organi sociali, ai revisori contabili o ad Autorità di vigilanza e controllo specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

Art. 19

Doni ed altre utilità

19.1. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

19.2. Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e provvedere direttamente alla restituzione degli stessi al donante.

19.3. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società. In tale

eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare in modo adeguato.

19.4. Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società, in ragione della posizione ricoperta nella stessa, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Art. 20

Trasparenza del bilancio e della contabilità

20.1. MEDICAL SPACE Srl considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione ed a tal fine la società esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base, per le registrazioni nella contabilità.

20.2. Tutti coloro che sono impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'azienda. Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

20.3. Non è consentito alcun occultamento di informazione né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante e, pertanto, i dipendenti che sono al corrente di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferirne con immediatezza al livello superiore.

Art. 21

Salute, Sicurezza, Ambiente

21.1. La tutela delle pari opportunità, il rispetto e l'attenzione verso i disabili, la prevenzione dei rischi, la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante.

21.2. Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

21.3. Nell'ambito del proprio esercizio, la Società si impegna a porre in essere le attività opportune ai fini del comma precedente, nell'ottica di un comportamento socialmente responsabile

AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTROLLO

Art. 22
Violazione disposizioni del Codice Etico

22.1. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

22.2. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

Art. 23
Attuazione e controllo

23.1. Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice sono tenuti a conoscerlo ed a contribuire alla sua attuazione e miglioramento, segnalandone le eventuali carenze all'Amministratore Unico.

23.2. In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice Etico, ciascuno dovrà rivolgersi al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con la Società.

23.3. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

23.4. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

23.5. Nel caso in cui un componente del Collegio Sindacale, ove costituito, o un responsabile della revisione contabile sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice ne informa il Collegio Sindacale.

23.6. All'Amministratore Unico della società, nonché Direttore Sanitario del Poliambulatorio è demandata la predisposizione degli aggiornamenti del Codice Etico.

23.7. Alle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice si procederà mediante analisi da parte dell'Organo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo di MEDICAL SPACE Srl realizzato ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001, n°231 e delle successive integrazioni. Conseguentemente, quando richiesto dalla situazione, sarà proposta ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.

Art. 24
Disposizioni finali

24.1. Il presente Codice, formato da 24 articoli e ricognitivo della prassi aziendale, è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 30 maggio 2024.

24.2. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Amministratore Unico e diffusa tempestivamente ai Destinatari.