# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

# CODICE ETICO

SOCIALTEAM s.r.l.

| N° REV | DATA | CAPITOLO | NOTE |
|---|---|---|---|
| Rev. 0 | Maggio 2020 | Codice Etico | Prima emissione |
| Rev. 1 | Maggio 2025 | Codice Etico | Aggiornamento generale e coordinamento con MOG 231, Misure integrative anticorruzione, Codice Anticorruzione, Codice di comportamento verso la P.A., disciplina whistleblowing e GDPR |
| Rev. 2 | Giugno 2026 | Codice Etico | Aggiornamento generale |

## 0. INTRODUZIONE GENERALE

### 0.1 Finalità e funzione del Codice Etico

Il presente Codice Etico individua i valori, i principi e le regole generali di comportamento cui Socialteam S.r.l. ispira la propria attività e costituisce parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Il Codice è volto a promuovere comportamenti improntati a legalità, integrità, correttezza, trasparenza, responsabilità e rispetto della persona, nonché a prevenire condotte incompatibili con le finalità istituzionali, organizzative e di servizio della Società.

Le disposizioni del Codice integrano, per i profili di carattere etico e comportamentale, il Modello 231, le relative Parti Speciali, le Misure integrative anticorruzione e le procedure aziendali. Il rispetto del Codice costituisce elemento essenziale del sistema di controllo interno e, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti e dal Sistema Disciplinare, assume rilievo anche ai fini della valutazione delle condotte dei Destinatari.

### 0.2 Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice si applica, in relazione alle rispettive competenze e responsabilità, a:

- Organo Amministrativo e componenti degli organi societari e di controllo;
- dirigenti, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società, a qualsiasi titolo operanti;
- consulenti e professionisti che agiscono in nome, per conto o nell'interesse di Socialteam;
- fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner e altri terzi contrattualmente tenuti al rispetto dei principi del Codice;
- ogni altro soggetto che intrattenga rapporti con Socialteam e sia destinatario di specifiche clausole etiche o 231.

I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, rispettarne i principi, collaborare alla sua attuazione e segnalare eventuali violazioni secondo i canali e le procedure aziendali applicabili.

### 0.3 Coordinamento con gli altri Codici e con il sistema di compliance

Il Codice Etico ha portata generale e definisce i valori e i principi di riferimento della Società. Esso è coordinato con il Codice Anticorruzione, che disciplina in modo specifico i doveri di integrità e prevenzione della corruzione e della maladministration, e con il Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, che disciplina i comportamenti da osservare nei rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Autorità ed enti pubblici.

I tre Codici devono essere letti unitariamente, insieme al Modello 231 e alle Misure integrative anticorruzione. In caso di sovrapposizione si applica la disposizione più specifica e, ove più rigorosa, quella maggiormente idonea a presidiare il rischio, nel rispetto della legge, del Modello e delle competenze attribuite a OdV, RPCT e alle funzioni aziendali.

## 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1.1 Legalità, integrità e correttezza

Socialteam opera nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, degli atti di affidamento e convenzionamento, delle procedure interne e dei principi del Modello 231. Nessun interesse economico, organizzativo o personale può giustificare condotte illecite, scorrette o non trasparenti.

**1.2 Imparzialità, equità e non discriminazione**

La Società assicura parità di trattamento e contrasta ogni forma di discriminazione, molestia, violenza, abuso o comportamento lesivo della dignità della persona. Le decisioni organizzative e professionali sono adottate secondo criteri oggettivi, pertinenti e verificabili.

**1.3 Centralità della persona e tutela degli utenti fragili**

La tutela della dignità, dell'integrità, della sicurezza, della salute e dell'autodeterminazione degli utenti costituisce valore essenziale. Particolare attenzione è riservata ad anziani, persone non autosufficienti, persone con disabilità, minori e altri soggetti in condizione di fragilità. È vietata qualsiasi forma di abuso, maltrattamento, trascuratezza intenzionale, sfruttamento o utilizzo indebito della posizione professionale.

**1.4 Professionalità e qualità dei servizi**

La Società promuove competenza, aggiornamento professionale, continuità assistenziale, appropriatezza e qualità delle prestazioni. La qualità è perseguita mediante processi organizzativi e controlli coerenti con la normativa e con gli standard applicabili, senza che ciò implichi l'esistenza di certificazioni non formalmente conseguite.

**1.5 Trasparenza, tracciabilità e responsabilità**

Ogni attività rilevante deve essere autorizzata, documentata e ricostruibile. Le informazioni e le registrazioni devono essere complete, veritiere e tempestive. La Società promuove la separazione tra chi propone, chi autorizza, chi esegue e chi controlla, ove organizzativamente possibile.

**1.6 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse**

Socialteam ripudia ogni forma di corruzione, attiva o passiva, pubblica o privata. I Destinatari devono evitare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e darne tempestiva comunicazione secondo le regole aziendali, astenendosi dalle attività interessate quando necessario.

**1.7 Riservatezza, protezione dei dati e sicurezza delle informazioni**

La Società tutela dati personali, dati sanitari, informazioni riservate e patrimonio informativo nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale applicabile e delle istruzioni aziendali. Il DPO svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa e collabora, nei limiti delle proprie competenze, con le funzioni e gli organi di controllo.

**1.8 Salute, sicurezza e ambiente**

Socialteam promuove una cultura della prevenzione, tutela la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e assicura il rispetto della normativa ambientale. Ogni Destinatario è tenuto a rispettare le procedure e a segnalare tempestivamente condizioni di rischio, incidenti, non conformità o anomalie.

**1.9 Tutela del patrimonio e delle risorse**

Beni, fondi, attrezzature, farmaci, dispositivi, presidi e altre risorse della Società o affidate alla Società devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lecite, istituzionali e di servizio, secondo le autorizzazioni e le procedure applicabili.

## 2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

**2.1 Utenti, ospiti, familiari e committenti**

La Società orienta i propri servizi alla tutela della persona e al rispetto degli standard qualitativi e quantitativi previsti. Le informazioni rese agli utenti, ai familiari e ai committenti devono essere chiare, corrette e complete.

Non sono ammesse alterazioni, omissioni o rappresentazioni non veritiere delle prestazioni effettivamente erogate.

**2.2 Fornitori, appaltatori, consulenti e partner**

La selezione e la gestione dei terzi sono improntate a imparzialità, trasparenza, concorrenza, congruità economica, qualità e verifica dei requisiti professionali, autorizzativi e di integrità pertinenti. La Società evita rapporti con soggetti per i quali emergano elementi concreti incompatibili con i principi di legalità e affidabilità richiesti, nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure di affidamento. I contratti devono contenere, ove pertinente, clausole relative al rispetto del Modello 231, dei Codici, della normativa sul lavoro, salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione, tracciabilità finanziaria e disciplina dei subappalti.

**2.3 Pubblica Amministrazione, soci pubblici e Autorità**

I rapporti con Pubbliche Amministrazioni, soci pubblici, Autorità di vigilanza, controllo e ispezione sono improntati a correttezza, collaborazione, trasparenza e tracciabilità. Possono essere intrattenuti, per conto della Società, esclusivamente dai soggetti autorizzati secondo il sistema di deleghe, procure e responsabilità interne. È vietato offrire, promettere, richiedere o accettare denaro, utilità, favori o vantaggi idonei a influenzare indebitamente decisioni, controlli, autorizzazioni, affidamenti, pagamenti o altri atti della Pubblica Amministrazione. In occasione di ispezioni o verifiche è vietato occultare, alterare o ritardare indebitamente la produzione di documenti o fornire informazioni false, incomplete o fuorvianti.

**2.4 Esecuzione di contratti, convenzioni e servizi di interesse pubblico**

Nell'esecuzione di contratti, convenzioni, affidamenti, accreditamenti o altri rapporti con soggetti pubblici o privati, la Società assicura che le prestazioni effettivamente erogate corrispondano a quanto previsto e a quanto dichiarato, registrato, contabilizzato o rendicontato. È vietata ogni condotta diretta ad alterare quantità, qualità, continuità, costi o modalità delle prestazioni al fine di ottenere indebiti corrispettivi, rimborsi, finanziamenti o altri vantaggi.

**2.5 Regali, omaggi, ospitalità e altre utilità**

I Destinatari non possono chiedere, sollecitare, offrire, promettere o accettare, per sé o per altri, denaro, regali, omaggi, benefici o altre utilità qualora possano essere collegati all'esercizio di funzioni o interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore o un indebito vantaggio. Sono ammessi esclusivamente atti di cortesia di modico valore, occasionali, trasparenti e conformi alla normativa, alle regole del destinatario e alle procedure aziendali. Non è prevista una soglia economica che renda automaticamente lecita l'utilità. Sono in ogni caso vietati denaro o equivalenti, nonché omaggi o ospitalità in concomitanza con gare, affidamenti, autorizzazioni, accreditamenti, controlli, ispezioni, liquidazioni o altre decisioni che interessino la Società.

**2.6 Contributi, finanziamenti, liberalità e sponsorizzazioni**

Contributi, sovvenzioni, finanziamenti e altre risorse pubbliche devono essere richiesti e utilizzati esclusivamente per le finalità previste, sulla base di informazioni e documenti veritieri e tracciabili. Liberalità e sponsorizzazioni devono essere coerenti con le finalità della Società, autorizzate, documentate e prive di finalità corruttive, di condizionamento politico o di elusione delle procedure.

**2.7 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali, associazioni e media**

La Società mantiene neutralità istituzionale e non esercita pressioni indebite su esponenti politici, sindacali o associativi. I rapporti con i media sono riservati alle funzioni autorizzate; le comunicazioni esterne devono essere veritiere, coerenti, rispettose della riservatezza e dell'immagine della Società.

## 3. PERSONE, ORGANIZZAZIONE E AMBIENTE DI LAVORO

### 3.1 Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane

Selezione, assunzione, assegnazione di incarichi, valutazione e sviluppo professionale sono fondati su requisiti, competenze, merito, imparzialità e pari opportunità. È vietata ogni forma di favoritismo, clientelismo, discriminazione o assunzione finalizzata a ottenere vantaggi indebiti.

### 3.2 Regolarità del rapporto di lavoro

La Società utilizza esclusivamente rapporti di lavoro regolari e verifica i requisiti previsti dalla legge, inclusi i titoli professionali e, per i lavoratori stranieri, la regolarità del titolo di soggiorno. Analoghi principi sono richiesti, ove pertinenti, ad appaltatori e subappaltatori.

### 3.3 Molestie, violenza, abuso e rispetto reciproco

Non sono tollerati molestie, molestie sessuali, mobbing, violenza, minacce, umiliazioni, ritorsioni o altre condotte lesive della dignità. Le funzioni di responsabilità devono essere esercitate con equità, rispetto e proporzionalità.

### 3.4 Salute e sicurezza sul lavoro

I Destinatari rispettano le misure di prevenzione e protezione, utilizzano correttamente attrezzature e DPI, partecipano alla formazione e segnalano immediatamente pericoli, infortuni, near miss e violazioni significative. Restano ferme le specifiche attribuzioni del Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, preposti e altre figure previste dal D.Lgs. 81/2008.

### 3.5 Alcol, sostanze e idoneità alla prestazione

È vietato svolgere attività lavorativa in condizioni incompatibili con la sicurezza propria, degli utenti o di terzi a causa di abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre sostanze che alterino le capacità psicofisiche, fermo il rispetto della normativa e delle tutele sanitarie applicabili.

## 4. UTILIZZO DI BENI, FARMACI, SISTEMI E INFORMAZIONI

### 4.1 Tutela e utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali devono essere custoditi e utilizzati con diligenza, esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa o nei limiti espressamente consentiti dalle regole aziendali. È vietata l'appropriazione, sottrazione, cessione non autorizzata, distrazione o utilizzo personale di beni e risorse.

### 4.2 Farmaci, dispositivi medici e presidi sanitari

I farmaci, i dispositivi medici, i presidi sanitari e gli altri beni destinati all'assistenza devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali e assistenziali cui sono destinati e nel rispetto delle procedure aziendali. È vietata qualsiasi forma di appropriazione, sottrazione, cessione non autorizzata, utilizzo personale o diversa destinazione. I Destinatari devono assicurare, secondo le rispettive competenze, la corretta registrazione di presa in carico, custodia, prelievo, somministrazione, restituzione e smaltimento, nonché collaborare ai controlli sulle giacenze. Ammanchi, prelievi non giustificati, alterazioni delle registrazioni o altre anomalie devono essere tempestivamente segnalati secondo le procedure aziendali.

### 4.3 Sistemi informatici, account istituzionali e strumenti elettronici

I sistemi informatici e gli account istituzionali devono essere utilizzati in modo responsabile, sicuro e conforme alle policy aziendali. È vietato accedere senza autorizzazione a sistemi o dati, installare software non autorizzato, eludere misure di sicurezza, alterare o distruggere dati, utilizzare credenziali altrui o divulgare password. L'uso occasionale degli strumenti aziendali per incombenze personali è consentito solo nei limiti eventualmente

ammessi dalle regole interne, per tempi contenuti e senza pregiudizio per sicurezza, produttività, riservatezza o reputazione della Società. Le comunicazioni di servizio devono utilizzare di norma account istituzionali; l'uso di caselle personali per attività di servizio è evitato salvo casi eccezionali.

**4.4 Social media e comunicazioni digitali**

Nell'utilizzo di social media e piattaforme digitali i Destinatari adottano ogni cautela affinché opinioni personali non siano attribuite alla Società. È vietata la diffusione non autorizzata di informazioni, documenti, immagini o dati relativi a utenti, colleghi, strutture, attività o procedimenti aziendali. Le comunicazioni di servizio non devono, di regola, svolgersi attraverso canali pubblici o non autorizzati.

**4.5 Privacy e protezione dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 come modificato e delle policy aziendali. I dati sono trattati secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. I Destinatari rispettano le istruzioni ricevute e segnalano tempestivamente incidenti o violazioni di dati personali.

## 5. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, ACQUISTI E AMBIENTE

**5.1 Contabilità, bilancio e flussi finanziari**

Ogni operazione economica e finanziaria deve essere autorizzata, documentata, registrata correttamente e supportata da evidenze idonee a ricostruirne natura, motivazione, soggetti coinvolti e iter autorizzativo. Sono vietate registrazioni false, incomplete, simulate o finalizzate a occultare operazioni o passività.

**5.2 Incassi, pagamenti e strumenti finanziari**

Incassi e pagamenti devono essere effettuati attraverso strumenti tracciabili e coerenti con il rapporto sottostante. Le variazioni di coordinate bancarie, i pagamenti a terzi e le operazioni anomale devono essere soggetti ai controlli previsti dalle procedure aziendali.

**5.3 Acquisti e affidamenti**

I processi di acquisto e affidamento devono rispettare le procedure applicabili, la segregazione delle funzioni, la tracciabilità delle decisioni, la gestione dei conflitti di interesse e i principi di concorrenza, rotazione e proporzionalità ove previsti. È vietato frazionare artificiosamente acquisti o alterare le procedure per favorire determinati operatori.

**5.4 Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti**

La Società assicura il rispetto degli obblighi ambientali con particolare riguardo alla corretta classificazione, deposito, conferimento, trasporto e smaltimento dei rifiuti, alla verifica dei soggetti incaricati e alla tracciabilità documentale. I termini previsti dalla normativa e dalle procedure devono essere monitorati; ritardi, mancati ritiri, anomalie documentali, contestazioni o sanzioni devono essere tempestivamente comunicati alle funzioni competenti e, quando rilevanti, agli organi di controllo.

## 6. CONFLITTI DI INTERESSE E DOVERI DI ASTENSIONE

I Destinatari devono evitare situazioni nelle quali interessi personali, familiari, professionali, economici o di altra natura possano interferire, anche potenzialmente, con l'imparzialità e la correttezza delle decisioni assunte per la Società.

Le situazioni di conflitto, anche potenziale, devono essere comunicate tempestivamente secondo le procedure aziendali. Il soggetto interessato si astiene dall'attività o decisione fino alla valutazione del soggetto competente. Per i profili di rispettiva competenza sono assicurati i necessari flussi verso RPCT e OdV.

## 7. CONTROLLI, SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING

### 7.1 Vigilanza sul Codice

L'attuazione del Codice è assicurata dall'Organo Amministrativo e dalle funzioni responsabili, ciascuno per le proprie competenze. L'Organismo di Vigilanza verifica, nell'ambito delle attribuzioni ex D.Lgs. 231/2001, la coerenza dei comportamenti con il Modello e con i presidi richiamati. Il RPCT presidia, per le materie di competenza, l'attuazione delle Misure integrative anticorruzione e dei doveri connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

### 7.2 Segnalazioni ordinarie e flussi agli organi di controllo

Anomalie, violazioni procedurali, conflitti di interesse, irregolarità contabili, eventi sanitari o assistenziali gravi, criticità ambientali, ammanchi di farmaci o altri fatti rilevanti devono essere comunicati secondo i flussi ordinari o ad evento previsti dal Modello e dalle procedure aziendali.

### 7.3 Whistleblowing

La Società ha adottato una specifica Procedura Whistleblowing in conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24. Le segnalazioni che rientrano nell'ambito di applicazione della disciplina whistleblowing devono essere presentate e gestite attraverso i canali e secondo le modalità previste dalla Procedura, nel rispetto della riservatezza, delle misure di protezione e del divieto di ritorsione. I flussi informativi ordinari verso OdV, RPCT o altre funzioni non si confondono con le segnalazioni whistleblowing. Qualora una comunicazione presenti i presupposti della disciplina whistleblowing, essa è gestita secondo la Procedura e le competenze del Gestore delle Segnalazioni.

## 8. SISTEMA DISCIPLINARE E CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

La violazione del Codice, del Modello 231, dei Codici comportamentali, delle Misure integrative anticorruzione e delle procedure richiamate può comportare l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare, nel rispetto della legge, del CCNL applicabile, dei principi di proporzionalità e del contraddittorio.

Per consulenti, fornitori, appaltatori, partner e altri terzi, le violazioni possono determinare l'applicazione delle misure contrattualmente previste, incluse contestazione, sospensione, risoluzione o richiesta di risarcimento, ove ne ricorrano i presupposti.

Costituiscono violazioni particolarmente rilevanti, a titolo esemplificativo, atti corruttivi o fraudolenti, ritorsioni verso segnalanti, falsificazione o occultamento di documenti, appropriazione o sottrazione di farmaci o beni, alterazione di registrazioni, ostacolo ai controlli, gravi violazioni di sicurezza o tutela degli utenti.

## 9. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Codice è reso disponibile ai Destinatari e pubblicato, ove previsto, sul sito istituzionale. La Società promuove attività di informazione e formazione coordinate con il Modello 231, il Codice Anticorruzione, il Codice di comportamento verso la P.A., le Misure integrative anticorruzione e la Procedura Whistleblowing.

Il Codice è riesaminato periodicamente e in occasione di modifiche normative, organizzative, societarie o del profilo di rischio. Le proposte di aggiornamento possono provenire dall'Organo Amministrativo, dall'OdV, dal RPCT, dal DPO e dalle funzioni competenti, secondo le rispettive attribuzioni.

## 10. DISPOSIZIONI FINALI

### 10.1 Coordinamento e gestione delle eventuali incoerenze

Le disposizioni del presente Codice devono essere interpretate in coerenza con la legge, il Modello 231, le Parti Speciali, le Misure integrative anticorruzione, il Codice Anticorruzione, il Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione e le procedure aziendali. In caso di dubbio o apparente contrasto, il Destinatario non procede a interpretazioni autonome che possano ridurre il livello di presidio, ma sottopone la questione alla funzione competente, all'OdV o al RPCT, secondo la materia interessata.

### 10.2 Approvazione e modifiche

Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo. Le modifiche e integrazioni sono adottate con le medesime modalità e diffuse tempestivamente ai Destinatari.