



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
D.LGS. 231/01**

**CODICE ETICO  
ALLEGATO 2**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>0</b>	Codice Etico	<b>CdA</b>	<b>26.07.2016</b>
<b>1</b>	Codice Etico - Aggiornamento	<b>CdA</b>	<b>29.11.2019</b>
<b>2</b>	Codice Etico - Aggiornamento	<b>CdA</b>	<b>05.06.2024</b>

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p style="text-align: center;">A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
---	--	---

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>2</b>
<b>I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b> .....	<b>3</b>
Premessa .....	3
Definizioni .....	5
Ambito di applicazione.....	6
Il valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	7
I contenuti del Codice Etico .....	8
Aggiornamenti del Codice Etico .....	8
Principi Fondamentali .....	8
Mission .....	11
Relazioni con i Soci .....	12
Sistema di governo dell'impresa Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo .....	12
Relazioni con le Risorse Umane.....	13
Relazioni con i soggetti esterni .....	20
Relazioni con la clientela .....	20
Relazioni con i fornitori di beni e servizi .....	22
Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza.....	24
Relazioni con organizzazioni Sindacali, partiti e associazioni .....	25
Relazioni con organi di informazione e mass media .....	26
<b>II. CONTABILITA' E PREVENZIONE REATI</b> .....	<b>26</b>
Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari .....	26
Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale .....	27
<b>III. CONFLITTO DI INTERESSI</b> .....	<b>27</b>
<b>IV. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b> .....	<b>28</b>
Sistema dei controlli interni .....	28
<b>V. POLITICHE DI IMPRESA</b> .....	<b>28</b>
Politica Ambientale .....	28
<b>VI. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA</b> .....	<b>29</b>
Riservatezza delle informazioni .....	29
Protezione dei dati personali .....	30
<b>VII. ATTUAZIONE E SANZIONI</b> .....	<b>31</b>
Diffusione e attuazione del Codice Etico .....	31
Organismo di Vigilanza .....	32
Segnalazioni e accertamento delle violazioni .....	32
Sanzioni.....	34

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

## I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Premessa

Il presente Codice Etico, approvato dalla Società Fora SpA è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Destinatari del Codice, così come di seguito individuati, sono tenuti a rispettare.

Il Codice Etico, in seguito anche “Codice”, della Società:

- enuncia l’insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali la stessa entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale;
- si propone di fissare *standard* di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

I principi contenuti nel Codice integrano altresì le regole di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento ai quali la Società abbia aderito o emanato internamente.

Il Codice viene redatto e portato a conoscenza dei Destinatari, affinché:

1. l’attività aziendale di Fora SpA risulti ispirata al rispetto formale e sostanziale delle norme di riferimento;
2. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra Fora SpA ed i terzi;
3. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso;
4. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
5. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare ma non esclusivo riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	<b>A007 – Allegato 2</b> <b>Rev 2_05.06.2024</b>
---	----------------------------	---

6. siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile - in termini di efficienza od efficacia – non prevista o non ancora formalizzata, l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice anche:

- . i soggetti incaricati dalla Società ad operare per conto di questa, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, tecnici, analisti, consulenti, agenti o procuratori speciali;
- . coloro che forniscono a Fora SpA beni o servizi ad uso della stessa.

Le norme di comportamento previste dal Codice si applicano (e si intendono richiamate automaticamente nelle disposizioni del Codice con il semplice riferimento alla Società) anche ai soggetti che, eventualmente, sono deputati a rappresentare la stessa presso Strutture Sanitarie Pubbliche o Private, Società, Enti, altri Organismi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, società da queste partecipate, Organismi associativi e di Categoria ecc.

Sono Destinatari altresì i soggetti cui si applica il “Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing”.

I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla sua diffusione ed osservanza.

Fora SpA si impegna a diffondere il presente Codice nei confronti dei Destinatari, nell'accezione sopra individuata, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali e a comunicare con i mezzi ritenuti più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni.

Fora SpA conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice con spirito di onestà, professionalità e trasparenza.

Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta.

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p style="text-align: center;">A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
---	--	---

## Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- **“Codice”** indica il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
- **“Destinatari”** significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare:
  - componenti degli organi aziendali di amministrazione e controllo;
  - dirigenti;
  - eventuali altre figure che di fatto gestiscono o dirigono la Società o poste a capo di unità o strutture organizzative autonome;
  - dipendenti, collaboratori, sales manager, e tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e controllo dei soggetti sopra menzionati;
  - tecnici, analisti, consulenti, agenti o procuratori speciali, quali soggetti incaricati dalla Società ad operare per conto di questa nelle fasi di operatività tipica per conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti di fornitura di beni e/o servizi con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere e non, anche per tramite della conclusione di contratti di vendita, locazione e service tecnico-amministrativo;
  - fornitori, *outsourcers* e consulenti in genere;
  - tutte le persone fisiche o giuridiche coinvolte in accordi di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione dei servizi e attività da parte di Fora SpA;
  - tutti i soggetti cui si applica il “Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing”
- **“Dipendenti”**, quali soggetti che intrattengono con Fora SpA un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco.
- **“Collaboratori”**, quali soggetti che intrattengono con Fora SpA rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p style="text-align: center;">A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
---	--	---

somministrato, inserimento, tirocinio) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile<sup>1</sup>, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di Fora SpA ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Ambito di applicazione**

Le disposizioni del Codice si applicano ai Destinatari, salvo quanto diversamente previsto dal medesimo e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale), di volta in volta applicabili ai loro rapporti con Fora SpA.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali Fora SpA intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

### **Il rapporto con gli stakeholders**

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

A tal fine, Fora SpA si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali dalla stessa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;

---

<sup>1</sup> “Art. 409. *Controversie individuali di lavoro*. – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato. La collaborazione si intende coordinata quando, nel rispetto delle modalità di coordinamento stabilite di comune accordo dalle parti, il collaboratore organizza autonomamente l'attività lavorativa; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.”

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p style="text-align: center;">A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
---	--	---

- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei propri collaboratori, tecnici, analisti, consulenti, procuratori speciali, agenti, clienti, fornitori o *partners* commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i Soci, i dipendenti, i collaboratori, i clienti rappresentati da Enti Pubblici, Strutture Sanitarie o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere, i fornitori, gli utenti e, più in generale, nei confronti della collettività;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti dei Soci, delle controparti e della collettività in genere, e ad evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e/o collaboratori, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

### **Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono la valorizzazione del patrimonio aziendale, i rapporti con le istituzioni locali, con le Strutture Sanitarie, con gli Enti Pubblici o i soggetti della Pubblica Amministrazione in genere e non, il livello di soddisfazione per i servizi erogati, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

## I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascuno *stakeholder*, che forniscono le Linee Guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

## Aggiornamenti del Codice Etico

Con decisione dell'Organo Amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## Principi Fondamentali

### *Legalità*

È principio fondamentale per ForA SpA il rispetto della legge e delle norme del proprio Statuto. ForA SpA è impegnata nell'assoluto rispetto dei massimi standard etici nella conduzione degli affari.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, i Destinatari si impegnano per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

I Destinatari osservano, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

### *Moralità*

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione di Fora SpA costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta dei Destinatari. Sono quindi tenuti, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione di Fora SpA, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata all'integrità morale e, in particolare, ai seguenti valori.

### *Trasparenza*

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Le informazioni devono essere fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Fora Spa si impegna ad orientare la propria azione nel rispetto di tale principio, in particolare nelle modalità di erogazione dei servizi, nell'esplicitazione chiara degli obiettivi, nella pubblicizzazione dei risultati ottenuti circa l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati medesimi.

Nella formulazione dei contratti, l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami deve consentire a che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

### *Riservatezza*

I servizi e il trattamento dei dati (acquisizione, conservazione, trasmissione, distruzione) sono effettuati nel rispetto più assoluto della riservatezza e della *privacy*.

Le informazioni riguardanti la persona sono comunicate solamente al diretto interessato o al suo delegato, fermo restando gli obblighi derivanti dalle Convenzioni e dalla normativa che regola i rapporti con le controparti pubbliche e private.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

I Destinatari improntano le proprie azioni nel rispetto del segreto professionale e della riservatezza delle informazioni di cui sono venuti a conoscenza.

#### *Correttezza*

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

#### *Efficienza*

Il principio di efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze delle controparti e del cliente, in accordo con gli standard più avanzati.

#### *Professionalità*

I Destinatari svolgono la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

#### *Spirito di servizio*

Il principio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale, volta a fornire un servizio conforme ai migliori standard di qualità.

#### *Concorrenza*

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

#### *Rapporti con la collettività e tutela ambientale*

L'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del proprio territorio.

#### *Valorizzazione delle risorse umane*

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

#### *Dignità ed eguaglianza*

I Destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

### **Mission**

Fondata nel 1974 come società in nome collettivo, Fora diviene società per azioni negli anni 2000. Nel 2010 si afferma come un'importante e qualificata realtà del panorama nazionale nella fornitura e gestione di servizi complessi e outsourcing in ambito Radiologico e di Laboratorio di Analisi Chimico-Cliniche.

Nel settembre 2013, Fora acquisisce ed incorpora Mobile Diagnostic srl.

Nel progressivo ampliamento della propria offerta, Fora SpA intende divenire un player di riferimento nella fornitura di servizi in outsourcing, nonché nell'ambito della diagnostica e della terapia nelle tre diverse Linee di Business: Imaging&Therapy, Clinical Laboratory e MobileDiagnostic.

La Società si impegna a fornire continue soluzioni innovative al servizio della sanità e persegue l'obiettivo primario di rappresentare ed essere identificata come il leader nei

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

servizi di diagnostica mobile sull'intero territorio italiano, per flotta di unità mobili equipaggiate con le più avanzate tecnologie di diagnostica per immagini.

### **Relazioni con i Soci**

Il comportamento verso i Soci deve:

- riconoscere e dare loro possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà;
- garantire il rispetto dei valori etici nei quali gli stessi si riconoscono.

La politica della Società è tesa ad assicurare a tutti i Soci l'accesso all'informazione sulle attività condotte in condizioni di parità.

Costituisce impegno di Fora SpA tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

### **Sistema di governo dell'impresa Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo**

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente, volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso una sinergia interattiva dei diversi ruoli di gestione e di indirizzo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i Soci.

I componenti degli organi aziendali devono esercitare la propria attività nel rispetto della normativa vigente, dei principi di correttezza ed integrità e, più in generale, di ogni

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

principio previsto dal Codice, nell'astenersi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività svolta in azienda.

All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi:

- sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni inerenti all'attività aziendale di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio;
- non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti;

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

I soggetti apicali e gli organi di controllo sono quindi tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di *governance*.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

### **Relazioni con le Risorse Umane**

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui Fora SpA basa il perseguimento della propria missione, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

#### *Gestione del personale*

 <p><b>fora</b><sup>®</sup> Healthcare Provider</p>	<p>ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p>A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
--	------------------------------------	---

Nella selezione e nella gestione del personale Fora SpA adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità dei Destinatari, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale.

I Destinatari svolgono con diligenza le suddette attività e segnalano le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

Fora SpA si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare Fora SpA si impegna :

- a vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale;
- ad operare affinché le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- a favorire la crescita e il percorso professionale del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;
- a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e nel rispetto della normativa vigente, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La Società ha la facoltà di richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, nonché la documentazione che ne attesti la nazionalità e la residenza

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

(es. il certificato di nascita, il codice fiscale, il certificato di cittadinanza e il certificato di stato di famiglia.)

Fora SpA crede nell'importanza del coinvolgimento del personale in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo, prevedendo momenti e strumenti di comunicazione, individuali e/ o collettivi secondo le specifiche esigenze del personale e/o dell'azienda.

#### *Tutela della persona, della sicurezza, della salute*

Fora SpA si impegna ad ottemperare puntualmente a tutte le normative previste in relazione alla tutela della persona, a realizzare, e sottoporre a costante miglioramento, condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, e costrizione psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, di illecito condizionamento o di indebito disagio, per le sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore 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, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico.

Fora SpA mette in atto tutte le necessarie azioni preventive al fine di garantire le migliori condizioni di salute, sicurezza e incolumità negli ambienti di lavoro – considerati oggetto di responsabilità collettiva - conformemente alle vigenti norme in materia e si pone l'obiettivo di un costante aumento degli standard.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	<b>A007 – Allegato 2</b> <b>Rev 2_05.06.2024</b>
---	----------------------------	---

- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, i dirigenti, i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

 <p><b>fora</b><sup>®</sup> Healthcare Provider</p>	<p>ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p><b>A007 – Allegato 2</b> <b>Rev 2_05.06.2024</b></p>
--	------------------------------------	---

Fora SpA si impegna inoltre a promuovere e diffondere comportamenti responsabili al proprio interno.

Fora SpA persegue nel continuo metodi di rafforzamento della salute e dell'aumento del grado di sicurezza del proprio personale, nel condurre ogni sforzo per eliminare o contenere la pericolosità nelle condizioni di lavoro e nei comportamenti dei lavoratori e le relative cause.

Promuove pertanto programmi di miglioramento e accrescimento della sicurezza del lavoro e del benessere del personale, che si pongono come obiettivo l'azzeramento del rischio di infortunio nei reparti della Società.

La presenza, la vendita e il consumo di bevande alcoliche e di qualsiasi tipo di sostanze stimolanti o narcotiche sono incompatibili con detti principi di tutela della salute e di sicurezza e, pertanto, esplicitamente vietate durante le ore di servizio.

#### *Doveri dei dipendenti e dei collaboratori*

Tutti i dipendenti e collaboratori di Fora SpA, al di là di quanto previsto in termini di *Doveri delle parti* e *Divieti* dai CCNL in vigore, sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con i colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e dallo sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di Fora SpA e ad utilizzare indebitamente il nome e la reputazione della medesima a fini privati.

Ad essi è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti, per quanto derivante da una visione integrata dell'attività.

 <p><b>fora</b><sup>®</sup> Healthcare Provider</p>	<p>ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p>A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
--	------------------------------------	---

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e piena collaborazione.

La Società, con decisione dell'Organo Amministrativo, autorizza la partecipazione del personale ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche che ricoprano motivo di interesse per la Società.

I Destinatari, nonché ogni altra persona che, al di fuori di quanto previsto al comma precedente, dovesse comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche potranno farlo a titolo esclusivamente personale, comunque nel non poter utilizzare in alcun caso e circostanza il nome e il marchio di Fora SpA.

In ogni caso si evidenzia la responsabilità personale del comportamento tenuto e delle eventuali dichiarazioni rilasciate.

#### *Beni aziendali*

Il personale deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo e il mantenimento del valore.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

#### *Uso dei sistemi informatici*

Deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore di Fora SpA ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni *hardware* e *software* messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse della Società.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- a non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- a non navigare su siti web non afferenti agli interessi della Società e, a maggior ragione, a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non duplicare programmi, files e/o documentazione non attinente ai propri compiti di ufficio e agli interessi della Società
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica.

Fora SpA vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto o alla commissione di reati.

#### *Regali, omaggi e altre utilità*

I dipendenti e collaboratori non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Essi non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti e/o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza dell'impresa.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

#### *Formazione ed aggiornamento dei dipendenti e collaboratori*

Fora SpA, consapevole dell'importanza del coinvolgimento del proprio personale per il miglioramento delle prestazioni e il rispetto delle normative vigenti, provvede a garantire un'adeguata e continua formazione e informazione dello stesso in ottemperanza a disposizioni legislative e/o regolamentari nazionali e locali, accordi Stato-Regione e pianificazioni aziendali.

### **Relazioni con i soggetti esterni**

I rapporti di Fora SpA con i soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

I Destinatari non sollecitano né accettano per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di Fora SpA. E' vietato in ogni caso ad ogni dipendente, qualunque sia il suo grado o funzione ricoperta, promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine di Fora SpA e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Nell'espletamento delle attività di cui trattasi la Società si obbliga a non avvalersi di soggetti, legati alla stessa da rapporti di lavoro dipendente o autonomo, che siano stati condannati con sentenza anche non definitiva per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero direttamente o indirettamente riconducibili alle attività sensibili individuate dal Manuale dei Protocolli (Allegato 4).

### **Relazioni con la clientela**

#### *Uguaglianza e imparzialità*

 <p><b>fora</b><sup>®</sup> Healthcare Provider</p>	<p>ALLEGATO 2 CODICE ETICO</p>	<p>A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024</p>
--	------------------------------------	---

Fora SpA si impegna a soddisfare i propri clienti – sia rappresentati da soggetti privati che da Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere - in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti, ricercando nell'erogazione del servizio e/o nella fornitura di beni una condizione paritetica di efficienza tra i diversi soggetti.

L'azienda instaura con la clientela un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, trasparenza e ricerca dell'eccellenza nelle soluzioni tecniche e organizzative, per i beni e servizi proposti, improntato alla disponibilità, al rispetto e alla massima collaborazione.

#### *Contratti e comunicazioni*

I contratti e le comunicazioni con clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela di riferimento;
- conformi alle normative vigenti, alla regolamentazione di settore e alle indicazioni delle Autorità.

Fora SpA si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

#### *Qualità e customer satisfaction*

Fora SpA si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato alla clientela.

#### *Interazione con la clientela*

Fora SpA si impegna a favorire l'interazione con la propria clientela attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

Fora SpA tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Si ritiene peraltro indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti e della normativa di settore, nonché delle relative prassi comunemente applicabili;
- ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- all'esclusione dei rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia), ove sia possibile identificare tale violazione nel rispetto dei limiti fissati dall'ordinamento.
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Nelle relazioni con la Clientela la Società si obbliga a non avvalersi di soggetti, legati alla stessa da rapporti di lavoro dipendente o autonomo, che siano stati condannati con sentenza anche non definitiva per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero direttamente o indirettamente riconducibili alle attività sensibili individuate dal Manuale dei Protocolli (Allegato 4).

### **Relazioni con i fornitori di beni e servizi**

Fora SpA gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, conformemente alle norme vigenti e alle prassi di settore.

I rapporti con i fornitori sono orientati:

- a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;

- ad effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di criteri oggettivi, che facciano riferimento ad una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato al perseguimento della *mission* aziendale, nonché della loro integrità e solidità.

I soggetti incaricati della gestione dei rapporti con i fornitori verificano in via preventiva la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. La Società non si avvale di controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti che, da quanto appreso in fase di verifica preliminare, siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili individuate nel Manuale dei protocolli (Allegato 4).

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

## **Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza**

Le relazioni di Fora SpA con la Pubblica Amministrazione in genere, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio, le Autorità di Vigilanza debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In particolare, Fora SpA si impegna nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, anche in qualità di controparti nella stipula o esecuzione di contratti di fornitura di beni e/o servizi:

- a vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- a vietare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione in genere;
- a vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- a non avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero direttamente o indirettamente riconducibili alle attività sensibili individuate nel Manuale dei protocolli (Allegato 4);
- a vietare alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione;
- a prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che a qualsiasi titolo agiscono in nome o per conto della Società;

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

- ad evitare atti di corruzione o turbativa attraverso pagamenti illeciti o altre modalità operati da soggetti apicali o da diversi soggetti individuati quali Destinatari del Modello in adozione, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di questi;
- ad evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, anche in qualità di controparti nella stipula o esecuzione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, il personale o gli altri soggetti incaricati da Fora SpA influenzino o turbino con comportamenti e/o argomenti impropri le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto di Enti pubblici, Strutture Sanitarie pubbliche o Pubblica Amministrazione in genere;
- a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore di Fora SpA siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti:

- ad osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni, dalla Pubblica Amministrazione medesima e/o dalle Autorità di Vigilanza;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, Pubblica Amministrazione o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **Relazioni con organizzazioni Sindacali, partiti e associazioni**

Fora SpA impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue, informate ed attente relazioni tra le parti.

Fora SpA non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

### **Relazioni con organi di informazione e mass media**

Le comunicazioni di Fora SpA verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati all'Organo Amministrativo o a soggetti da questo specificamente delegati.

Tutto il restante personale di Fora SpA deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali, nonché giudizi personali sulla Società ed il suo operato, restando, in caso contrario personalmente responsabile di quanto da lui comunicato.

## **II. CONTABILITA' E PREVENZIONE REATI**

### **Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari**

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto della normativa, formale e sostanziale, nonché delle procedure tempo per tempo adottate, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

I Bilanci e le situazioni contabili devono rispondere rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e alla coerente e corretta applicazione degli standard professionali di generale accettazione.

Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

Nello svolgimento delle Assemblee dei Soci è fatto divieto alterare i *quorum* costitutivi e/o deliberativi con pratiche non corrette, atti simulati o fraudolenti.

**Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico,  
reati contro la personalità individuale**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società pertanto:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, *partners* e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

**III. CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari del Codice Etico, nello svolgimento delle proprie mansioni, sono tenuti ad evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio.

Essi debbono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, o per il tramite di altre persone, di eventuali situazioni di convenienza di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi, il Destinatario è tenuto a darne al più presto comunicazione all'Organismo di Vigilanza o al proprio responsabile o referente, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

Essi si astengono, nel contempo, dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

#### IV. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

##### **Sistema dei controlli interni**

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di settore nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Fora SpA promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

#### V. POLITICHE DI IMPRESA

##### **Politica Ambientale**

Fora SpA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Fora SpA si impegna ad operare nel modo più opportuno e corretto per la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del territorio che, in coerenza con la propria *mission*, ritiene risorsa primaria di mantenimento e sviluppo della propria attività, anche al fine di prevenire fenomeni di inquinamento.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

## VI. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

### Riservatezza delle informazioni

Fora SpA cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Tutti i Destinatari del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione delle proprie funzioni lavorative, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale di Fora SpA.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

Fora SpA si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

### **Protezione dei dati personali**

Nello svolgimento delle proprie attività, Fora SpA tratta dati personali dei Destinatari e di soggetti terzi interessati dalla propria attività.

Fora SpA si impegna ed esige che i Destinatari si obblighino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa vigente e dalle migliori prassi professionali.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne della Società stabilite in conformità alla normativa vigente.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; sono stabilite le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

## VII. ATTUAZIONE E SANZIONI

### Diffusione e attuazione del Codice Etico

I Destinatari del Codice sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Fora SpA si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del presente Codice, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della Società e l'affissione in bacheca;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice da parte dei Destinatari;
- il costante aggiornamento del Codice, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria operativa e commerciale dell'attività di Fora SpA a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, alla sua natura aziendale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice.

Nei rapporti contrattuali, Fora SpA si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, rendendo agli stessi adeguata informativa circa i suoi contenuti.

Ove richiesto, una copia del Codice sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con la Società.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, Fora SpA è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice e a richiederne l'osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

### **Organismo di Vigilanza**

Il compito di vigilare sul rispetto delle previsioni del presente Codice, relazionando almeno annualmente l'Organo amministrativo e il Collegio Sindacale, compete all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Organismo è regolato dalle disposizioni di cui alla Parte Generale del Modello e da proprio apposito Regolamento, che forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, cui si fa espresso richiamo.

### **Segnalazioni e accertamento delle violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il Gestore della Segnalazione, attenendosi scrupolosamente al **“Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing”**.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima tramite la piattaforma di whistleblowing adottata dall'Ente.

FORA, in ottemperamento a quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023, ha adottato il **“Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing”**: attraverso tale Regolamento, la Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta al Gestore della Segnalazione, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, il Gestore della Segnalazione, qualora ricorrano i presupposti individuati dal D.Lgs. 24/2023 e dal **“Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing”**, segnalerà all'organo competente quei

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

I Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Pertanto, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione, anche del presente Codice Etico, beneficiando delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 devono seguire la procedura prevista dal **“Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – Whistleblowing”**.

FORA vieta, contrastandole e respingendole fermamente, ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che abbiano segnalato una violazione nel rispetto della citata regolamentazione e del D.lgs 24/2023.

Quanto sopra, nel rispetto dell'art 6 comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001: *“I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)”*.

Ogni segnalazione infondata presentata rappresenta una violazione sanzionata.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 comma 3 D.lgs 24/2023, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al soggetto segnalante e denunciante è inoltre applicata una sanzione disciplinare, come previsto dal Sistema Disciplinare.

	ALLEGATO 2 CODICE ETICO	A007 – Allegato 2 Rev 2_05.06.2024
---	----------------------------	---------------------------------------

## Sanzioni

Chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice è sanzionato dalla Società attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, secondo quanto previsto dal “*Sistema Disciplinare*”<sup>2</sup>.

Le violazioni delle disposizioni previste dal presente Codice compiute dai dipendenti costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate nel pieno rispetto della Legge 300/70, per quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL e dal Sistema disciplinare aziendale.

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste nel Codice, così come la diretta violazione delle stesse.

Le sanzioni saranno irrogate in conformità con quanto stabilito dal CCNL di riferimento e in accordo con i criteri e le misure previste dallo specifico Sistema disciplinare che costituisce Allegato al Modello.

L'irrogazione delle sanzioni per le violazioni del Codice è a cura dei competenti Organi aziendali, per quanto individuato dal Sistema disciplinare adottato.

---

<sup>2</sup> documento che identifica le sanzioni irrogabili anche nei confronti dell'Organo Amministrativo, dei lavoratori subordinati e parasubordinati, nonché di altri soggetti collaboratori (interni ed esterni), quali Destinatari del Modello in adozione.