CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

INDICE DELLE REVISIONI			
Rev.	**Parti revisionate**	**Data**	**Amministratore**
0	Emissione	21/12/2012	A. Borgomaneri
1	Paragrafo 1.2 Principi generali	17/03/2017	A. Borgomaneri
2	3.3 rapporto con terzi 1.5 inseriti intermediari	13/09/2017	A. Borgomaneri
3	1.2 Principi generali - riservatezza	24/05/2019	A. Borgomaneri
4	Modifica ragione sociale società	02/01/2024	A. Borgomaneri
			FIRMA

1 PREMESSA GENERALE 3

1.1 INTRODUZIONE 3
1.2 PRINCIPI GENERALI 3
1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE 4
1.4 REGOLE GENERALI 4
1.5 SOGGETTI OBBLIGATI 4
2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE 5

2.1 COMPORTAMENTI DELL'AZIENDA 5
2.1.1 REGOLE GENERALI 5
2.1.2 PRINCIPI DI CONTABILITÀ 5
2.1.3 RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE 5
2.2 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE 5
2.2.1 COMPORTAMENTO DURANTE IL LAVORO 5
2.2.2 COMPORTAMENTO SOCIALE 6
2.2.3 POLITICA NELLA RICEZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ 6
2.2.4 CONFLITTO DI INTERESSI 6
2.2.5 OBBLIGO DI RISERVATEZZA 6
2.2.6 ATTIVITÀ COLLATERALI 6
2.2.7 ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE 6
3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA 7

3.1 RAPPORTI E RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 7
3.2 RAPPORTI CON LE PERSONE CHE VENGONO A CONTATTO CON L'ORGANIZZAZIONE 7
3.3 RAPPORTI CON I TERZI 8
4 ORGANISMO DI VIGILANZA 9

4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA 9
5 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI 9

5.1 RILEVANZA DELLE TRASGRESSIONI 9
5.2 SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI E DIRIGENTI 9
5.3 ESTENSIONE DELLE RESPONSABILITÀ 9
5.4 PROVVEDIMENTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE 9
5.5 PROVVEDIMENTO A CARICO DEI SOGGETTI ESTERNI 10
5.6 RIVALSA 10

1 PREMESSA GENERALE

1.1 Introduzione

Il Codice Etico Comportamentale costituisce un complesso di regole di valore etico cui deve attenersi l'Organizzazione, i suoi dipendenti e collaboratori e tutti i soggetti che hanno rapporti con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Il Codice Etico Comportamentale rappresenta il documento ufficiale dell'Organizzazione che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti-doveri e delle responsabilità dell'Organizzazione nei confronti dei portatori di interesse (Pubblica Amministrazione, Utenti, soci e dipendenti, fornitori, collaboratori esterni, associazioni e le comunità locali).

Il Codice Etico Comportamentale è conforme ai contenuti del D. Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ed è ulteriore garanzia per la prevenzione di eventuali illeciti e per ottimizzare l'organizzazione e la trasparenza dell'operato dell'Organizzazione.

1.2 Principi generali

L'Organizzazione, nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Il Gruppo Medilabor adotta comportamenti conformi alle alle misure di prevenzione definite dalla Pubblica Amministrazione in tema di corruzione, trasparenza e integrità.

Accanto al principio di legalità, l'attività dell'Organizzazione si ispira ai seguenti principi:

<u>La persona al centro delle attività dell'Organizzazione</u>

Il principio etico fondamentale dell'Organizzazione nei vari settori di attività è il primato della Persona, il riconoscimento della sua identità individuale e culturale, il rispetto delle sue condizioni biologiche e psicologiche.

<u>Contributo alla comunità</u>

La collocazione dell'Organizzazione nell'ambito della comunità è ispirata al principio della crescita culturale delle persone attraverso l'attività formativa delle persone che vengono a contatto con l'Organizzazione e che usufruiscono dei suoi servizi.

<u>Coinvolgimento dei collaboratori nelle decisioni</u>

La metodologia direzionale ed operativa dell'Organizzazione si ispira ai principi di collaborazione e coinvolgimento decisionale dei collaboratori nelle scelte aziendali.

<u>Onestà e legalità</u>

Tutti gli operatori dell'Organizzazione sono tenuti a mantenere un atteggiamento di massima correttezza umana e professionale. Per raggiungere tale scopo il collaboratore deve essere consapevole delle ricadute che le proprie azioni possono avere e della necessità di improntare il proprio operato al rispetto delle norme morali, etiche e legali.

<u>Imparzialità</u>

L'Organizzazione e tutti i suoi operatori ad ogni livello e grado di responsabilità, sono tenuti a mantenere un atteggiamento di assoluta imparzialità evitando interessi di parte e valutando ogni situazione con obiettività in tutti i campi dell'attività dell'Organizzazione, come ad esempio: assunzioni di personale, scelta di collaboratori, scelta dei fornitori ed ogni altra situazione che implichi scelta o giudizio da parte dell'Organizzazione.

<u>Trasparenza e correttezza</u>

L'attività dell'Organizzazione è improntata alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti coll'Organizzazione sono posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o che riguardano le persone che vengono a contatto con l'Organizzazione, fornendo tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

Efficacia, efficienza ed economicità

L'Organizzazione intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili evitando situazioni di spreco.

Formazione dei propri collaboratori

L'Organizzazione si propone di svolgere continua attività informativa e formativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

Riservatezza

L'Organizzazione assicura il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza; a tale proposito l'Organizzazione si è dotata di un sistema di gestione per la tutela della riservatezza dei dati.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei e sensibili, l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto delle leggi nazionali e dei regolamenti europei.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano coll'Organizzazione è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

Tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente

L'Organizzazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di tutela della salute e sicurezza degli operatori e dell'ambiente.

Per garantire tale principio l'Organizzazione assicura una costante verifica e adempimento delle prescrizioni legali a livello comunitario, nazionale e locale rilevanti per qualunque attività e servizio dell'Organizzazione attinente alla tutela della salute e sicurezza degli operatori, dell'ambiente e alla corretta gestione dei rifiuti.

1.3 Ambito di applicazione

Il Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Organizzativo dell'Organizzazione.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni generali e di tutte le procedure e norme operative dell'Organizzazione;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e del Codice Etico Comportamentale.

1.4 Regole Generali

In generale l'attività che ha rilevanza rispetto all'ambito di applicazione sopra indicato deve:

- essere espressa in forma documentale;
- autorizzata dalle funzioni apicali dell'Organizzazione;
- prevedere la sottoscrizione di chi emette i documenti;
- orientata al rispetto del principio del controllo incrociato (es: contrapposizione di funzione, abbinamento di firma);
- garantire la rintracciabilità delle informazioni attraverso la registrazione e la verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.

1.5 Soggetti obbligati

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, all'Amministrazione della società, ai liberi professionisti, incaricati, intermediari o simili.

La dizione "Collaboratori" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE

2.1 Comportamenti dell'azienda

2.1.1 Regole generali

- L'Organizzazione mette a disposizione dei soggetti obbligati (vedi paragrafo 1.5), una copia aggiornata del testo completo del presente documento e garantisce la diffusione delle successive modifiche/ampliamenti per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura.
- Le revisioni/aggiornamenti del documento devono essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato ODV).
- L'ODV è a disposizione dei collaboratori dell'Organizzazione per chiarimenti in merito alle normative di riferimento, ai contenuti del Modello Organizzativo o sulla sua applicazione.

2.1.2 Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di irregolarità (omissioni, falsificazioni o inesattezze) nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'ODV.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Organizzazione attraverso la redazione e la corretta tenuta della contabilità e dei libri sociali obbligatori.

2.1.3 Rapporti nei confronti del personale

- Nella gestione dei rapporti con il personale i criteri di condotta, di seguito esplicitati, integrano le norme di settore e/o di contratto e costituiscono uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
- Anche sfruttando il proprio Sistema di Gestione certificato:
  - l'Organizzazione nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane secondo criteri basati sul merito nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.
  - L'Organizzazione, tutela la dignità dei lavoratori e favorisce la crescita professionale dei propri collaboratori, assicurando il coinvolgimento degli stessi nello svolgimento del lavoro attraverso momenti di partecipazione e discussione, anche attivando gruppi di miglioramento atti a favorire e sviluppare la qualità dei servizi offerti agli utenti.
  - L'Organizzazione applica il sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro al fine di garantire la sicurezza e negli ambiti di lavoro, in conformità alla legislazione vigente.

2.2 Comportamenti del personale

2.2.1 Comportamento durante il lavoro

Il collaboratore deve

- tenere comportamenti conformi alla legge, al contratto di lavoro e al codice etico;
- svolgere la propria attività con impegno e costanza nel rispetto degli incarichi affidati;
- improntare i rapporti di lavoro in un ottica di collaborazione e cooperazione con l'Organizzazione e con i colleghi e le altre figure professionali, indipendentemente dal ruolo o dal grado gerarchico;
- tenere un costante atteggiamento di disponibilità e cortesia, motivando le risposte e cooperando con la dovuta riservatezza;
- utilizzare correttamente i beni e i servizi messi a disposizione per il suo lavoro, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi;

La violazione della disposizione contenuta nel codice etico e comportamentale costituirà inadempimento alle obbligazioni dei rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Organizzazione e quindi illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

2.2.2 Comportamento sociale

Il personale, nei rapporti privati, evita ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Il personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a determinare, situazioni di privilegio.

2.2.3 Politica nella ricezione di doni o altre utilità

I collaboratori, anche in occasioni di festività, sono tenuti a dare comunicazione, in caso di doni o altre utilità, per sé o per altri da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Organizzazione; la Direzione valuterà se l'omaggio possa essere accettato seguendo criteri di economicità (valore dell'omaggio) e di opportunità.

2.2.4 Conflitto di interessi

Il collaboratore non assume decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni, ove versi in situazioni di conflitto di interesse o di opportunità, il collaboratore motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

2.2.5 Obbligo di riservatezza

Il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza, come definito dalle procedure aziendali; fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il personale è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Organizzazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli utenti.

2.2.6 Attività collaterali

I collaboratori dell'organizzazione non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o contrastino gli interessi e le finalità dell'Organizzazione.

2.2.7 Accesso alle reti informatiche

Nel rispetto delle procedure di gestione dei dati archiviati sulle reti informatiche i collaboratori devono:

- Utilizzare la rete informatica aziendale unicamente per svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione.
- Tenere comportamenti tali da non alterare il funzionamento di sistema informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
- Osservare le regole presenti in altre parti del presente documento e nei documenti aziendali che regolano le attività nel rispetto della legislazione vigente in materia.

3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

3.1 Rapporti e relazioni con la pubblica amministrazione

I rapporti con la pubblica amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato.

Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'Organizzazione preposte e regolamentate autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione e dell'Organizzazione. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli stessi interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale, internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Organizzazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, deve essere vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

I Collaboratori non possono

- corrispondere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- corrispondere, direttamente o indirettamente, sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'Organizzazione;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla pubblica amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Organizzazione e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

3.2 Rapporti con le persone che vengono a contatto con l'Organizzazione

- Rispettare l'individualità di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad esso adeguati, con riferimento a tutti i parametri di qualità del servizio da questi ricevuto.
- Illustrare in modo chiaro gli obiettivi formativi.
- Rispettare il modo di vivere di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione.
- Rispettare la libera scelta di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione garantendo le condizioni di accoglienza.
- Garantire la prestazione medica ritenuta praticabile ed opportuna.

3.3 Rapporti con i terzi

- L'Organizzazione provvederà alla definizione di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali con l'esclusivo obiettivo di perseguire il maggior vantaggio per l'Organizzazione stessa.
- Le attività di negoziazione saranno ispirate ai principi di correttezza e buona fede prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento dell'esigenze dell'Organizzazione.
- I rapporti con i privati devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

  A tal fine, l'ente deve impegnarsi a rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura corruttiva.

  I comportamenti vietati indicati al precedente art. 3.1, da 1 a 9, debbono ritenersi validi anche nei rapporti con i terzi per quanto compatibili.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Organismo di Vigilanza

È istituito un Organismo di vigilanza con carattere di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, efficacia, efficienza e disciplinato in conformità all'art. 6, comma 1, lett. B) del D. Lgs. 231/2001. Al riguardo devono intendersi interamente richiamate tutte le disposizioni contenute nella parte quarta del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 del "Gruppo Medilabor".

5 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

5.1 Rilevanza delle trasgressioni

- Le regole e i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, gestione e Controllo e nel Codice Etico sono assunti dall'Organizzazione in piena autonomia al fine del miglior rispetto dei requisiti legali; tutti i Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite o richiamate nel Modello.
- Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresentano un'infrazione sanzionabile ai sensi di legge ed anche in conformità a quando infra previsto.
- L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari la violazione dei quali deve, ai fini di ottemperare ai dettami del citato D. Lgs. 231/2001, essere sanzionata indipendentemente dalla effettiva realizzazione di un reato o della punibilità dello stesso.

5.2 Sanzioni applicabili ai dipendenti e dirigenti

- Per quanto riguarda il personale dipendente e i dirigenti, le infrazioni del Modello e del Codice Etico sono accertate e sanzionate, rispettivamente, nelle forme e nei modi di legge e nelle forme e nei modi disciplinati dalla contrattazione collettiva.
- Tutti i provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, dall'Amministrazione, in conformità alla legge e alle norme della contrattazione collettiva.
- Le sanzioni irrogate a seguito delle infrazioni delle regole, dei principi e delle procedure del Modello e del Codice Etico dovranno rispettare il principio di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

5.3 Estensione delle responsabilità

In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello o al Codice Etico, l'Amministrazione dell'Organizzazione potrà procedere disciplinarmente, in conformità alle norme di legge e della contrattazione collettiva, anche nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

5.4 Provvedimento a carico dell'Amministrazione dell'Organizzazione

- Le violazioni del presente Modello o del Codice Etico poste in essere da coloro che rappresentano l'Organizzazione debbono essere valutate con estremo rigore in considerazione della circostanza che coloro che rappresentano il vertice ne manifestano l'immagine verso i diversi portatori di interessi. I valori della correttezza e della trasparenza devono innanzitutto essere fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte dell'Organizzazione in modo da costituire esempio e stimolo per tutti gli altri.
- Le infrazioni del Modello e del Codice Etico costituiscono inosservanza ai doveri loro imposti dalla legge.
- Le infrazioni del Modello e del Codice Etico debbono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza il quale provvede ad irrogare la sanzione ritenuta più idonea nei confronti dell'Amministratore cha ha commesso le infrazioni.
- La commissione di infrazioni gravi potrà comportare la decadenza dalla carica e la perdita dei diritti economici per l'anticipata risoluzione.

5.5 Provvedimento a carico dei Soggetti Esterni

- Le infrazioni del Modello e del Codice Etico (in funzione di quanto disposto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o nelle lettere di incarico) porterà alla risoluzione del contratto ovvero il diritto al recesso dal medesimo fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dalla infrazione possano derivare danni all'Organizzazione.
- L'Organizzazione dovrà adottare procedure specifiche per portare a conoscenza dei soggetti esterni le conseguenze che possono derivare dalla violazione dei principi e delle linee di condotta contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

5.6 Rivalsa

L'Organizzazione si riserva di procedere nelle sedi competenti nei confronti di tutti coloro che abbiano arrecato danni all'Organizzazione stessa in conseguenza della violazione delle regole e dei principi indicati nel Modello e nel Codice Etico anche al fine di essere manlevata e tenuta indenne da ogni pregiudizio economico che dovesse sopportare.