

---

# CODICE ETICO

Di 9care s.r.l.

## PRINCIPI GENERALI

*“Il lavoro di squadra è molto di più che la somma delle competenze individuali”*

9Care Srl nasce nel febbraio 2021 da un’idea già consolidata da 15 anni dai soci fondatori della cooperativa sociale 9Coop, Gianluca Solitro e Luigi Barcella, i quali hanno voluto dare una risposta competente e professionale alla sempre maggior richiesta di personale infermieristico da parte delle strutture sanitarie italiane, intraprendendo così un percorso dedicato alla professione infermieristica.

È stata così ripartita l’attività in 2 realtà distinte e specializzate: la 9Coop ha mantenuto la massima focalizzazione professionale nell’area socioassistenziale e la 9Care Srl nell’area prettamente infermieristica.

9Care Srl è una società amministrata e gestita da infermieri che prestano la propria attività all’interno di alte strutture ospedaliere.

La visione è chiara: aiutare le persone e garantire la migliore assistenza sanitaria. Per questo motivo tutto il personale infermieristico viene attentamente scelto e selezionato con cura, viene costantemente formato e aggiornato attraverso percorsi di alta formazione, sia teorici che pratici. Ogni giorno vengono sviluppate nuove competenze specifiche, per aggiungere sempre maggiore qualità ai servizi.

La mission di 9Care Srl è di contribuire all’accrescimento dell’immagine sociale dell’infermiere, diffondendo il sapere infermieristico e valorizzando all’attenzione dell’utente l’elevato livello di competenza raggiunto, anche attraverso la condivisione della cultura, dei valori, dei significati, dei modi di pensare e di agire in ogni contratto di cura.

Il presente Codice, approvato dagli Amministratori di 9CARE Srl, determina gli obblighi di lealtà, correttezza, e diligenza a cui si devono attenere tutte le persone che abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi genere con la Società.

Il Codice sarà messo a disposizione di tutti i destinatari per poter essere condiviso e facilmente consultabile.

Il Codice è visionabile e scaricabile dal nostro sito aziendale.

Eventuali cambiamenti del contenuto del presente Codice potranno essere effettuati esclusivamente dagli Amministratori della Società. In tal caso sarà cura della Direzione di informare tutti gli interessati.

---

## **Art. I - RESPONSABILITA'**

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, che abbia rapporti di lavoro con 9CARE SRL (di seguito anche la Società) è tenuto ad operare con lealtà, diligenza, correttezza, assumendosi la responsabilità del proprio operato secondo anche quanto indicato dalla vigente normativa.

Deve inoltre astenersi da comportamenti non in sintonia con quanto dichiarato nel presente Codice e nelle Procedure Aziendali in vigore, e segnalare con la massima tempestività qualsiasi violazione delle stesse.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è responsabile dei materiali, beni ed attrezzature, messe a disposizione dalla Società, oltreché del suo corretto utilizzo e del suo mantenimento in efficienza.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è in proprio responsabile di comportamenti che, in contrasto con il Codice e con le Procedure Aziendali in vigore, possano dare adito a qualsivoglia inconveniente che arrechi danno alla Società stessa o a terzi, ed è consapevole che ciò genererebbe immediatamente tutte le azioni possibili volte al risarcimento e tutela di quanto causato.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve impegnarsi a rispettare le leggi ed i regolamenti di tutti i Paesi in cui opera in nome e per conto di 9CARE Srl.

## **Art. II - LEALTA' AZIENDALE**

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore non utilizzerà per propri fini e/o vantaggi informazioni, beni ed attrezzature messi a disposizione da 9CARE Srl per il normale svolgimento del lavoro.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore dovrà astenersi da attività che possano mettere a repentaglio l'immagine, la solidità finanziaria o l'integrità morale e legale della Società, ed eviterà di svolgere attività che siano in concorrenza o in conflitto di interesse con quelle svolte da 9CARE Srl, anche attraverso l'interposizione di terze persone.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore eviterà di accettare promesse di favori, privilegi personali, offerte di regali o denaro allo scopo di favorire terzi nei confronti di 9CARE Srl, comunicando tempestivamente alla Direzione qualora questo avvenga.

Nell'ambito della rispettiva attività i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e tutti i soggetti che operano in nome e per conto o in rappresentanza della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti e le procedure aziendali e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale o dei singoli può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

---

### **Art. III – SEGRETEZZA**

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è tenuto alla massima segretezza relativamente ad informazioni, tecnologia, contrattualistica, elenchi clienti o fornitori, procedure o quant'altro costituisca patrimonio intrinseco di 9CARE Srl e possa, se divulgato, costituire danno patrimoniale e di immagine allo stesso.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore dovrà trattare dati personali, sensibili ed informazioni riservate, della Società e di terzi, in ottemperanza a tutte le leggi in termini di segretezza e privacy, evitandone qualsiasi uso improprio. La Società opera nel rispetto scrupoloso del decreto legislativo 196/2003 a tutela della riservatezza delle persone e degli altri soggetti, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore non potrà far circolare per gli uffici ed i reparti personale estraneo alla Società senza aver ricevuto la debita approvazione dalla Direzione.

### **Art. IV - AMBIENTE DI LAVORO**

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, non accettano qualsiasi forma di molestia o comportamento indesiderato, sia esso a base sessuale, di discriminazione sociale o razziale, o che comunque vada a ledere la dignità della persona.

Ciascun amministratore, consorziato, dipendente o collaboratore deve esimersi da:

- prestare servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti;
- bestemmiare o esprimersi in maniera scurrile;
- tenere comportamenti che possano avere effetto intimidatorio nei confronti di interlocutori esterni e colleghi;
- avere atteggiamenti offensivi nei confronti di interlocutori esterni e colleghi;
- avere atteggiamenti volti a screditare l'operato e la professionalità degli interlocutori esterni, dei concorrenti e dei colleghi;
- avere comportamenti che possano provocare danni alla salute ed all'incolumità di terzi;
- far circolare per gli uffici ed i reparti personale estraneo, senza aver avvisato la Direzione e l'interessato degli eventuali rischi per la sua incolumità.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore dovrà operare nel pieno rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza e salute sul lavoro.

9CARE Srl si impegna a garantire il massimo rispetto della persona umana, riservando a tutti i propri collaboratori ed interlocutori la giusta considerazione personale e professionale, la corretta retribuzione, nei termini previsti, la giusta corresponsione degli oneri sociali. Inoltre, la Società si impegna a non impiegare in alcun caso manodopera minorile, in conformità a quanto dichiarato nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).

---

## Art. V - RAPPORTI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

La selezione del personale dipendente è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle norme di legge e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Alla costituzione dei rispettivi rapporti ogni soggetto selezionato riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e relativi al trattamento economico o al corrispettivo per la prestazione resa in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori e preserva soprattutto con azioni preventive la salute e la sicurezza dell'ambiente di lavoro. Inoltre, la Società tutela la privacy dei soggetti indicati adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione dei dati e delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

La Società rifugge e vieta qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti e collaboratori e si impegna a tutelarne l'integrità morale e il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

I soggetti di cui sopra non possono svolgere attività dannose per 9CARE Srl o contrarie ai propri doveri d'ufficio o alle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto di collaborazione e devono utilizzare i beni di proprietà della Società esclusivamente per la realizzazione dei propri compiti, mansioni, progetti e/o programmi aziendali. I beni, pertanto non devono essere utilizzati per fini propri o messi disposizione di terzi se non a seguito di espressa autorizzazione da parte della Società.

Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalle norme vigenti e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata dal presente Codice Etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine di 9CARE Srl.

### Conflitto di Interessi

Ogni dipendente e ogni collaboratore è tenuto a evitare situazioni che possano generare conflitto di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività aziendali. Ciascun dipendente e ciascun collaboratore che venga a trovarsi in un potenziale conflitto di interessi deve darne tempestiva comunicazione agli Amministratori e legali rappresentanti di 9CARE Srl, o al dirigente o al preposto eventualmente nominati, ed astenersi da qualsiasi attività. Gli stessi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione anche di eventuali o potenziali conflitti di interesse riguardanti altri soggetti.

---

## **Art. VI - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili o addirittura essere considerati in aperta violazione di leggi e/o regolamenti se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che in suo nome o per suo conto agiscono.

Pertanto:

- a nessuno è consentito accettare/offrire denaro, promesse di lavoro o altri favori ad amministratori, rappresentanti, dirigenti, funzionari, quadri o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, qualora ciò possa essere interpretato come finalizzato ad acquisire vantaggi di qualsiasi tipo in modo improprio fatto salvo che si tratti di cose o utilità d'uso di modico valore e tali, comunque, da non compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- a nessuno è consentito, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio o comunque con i clienti anche potenziali, dare o promettere denaro o altre utilità sotto qualsiasi forma, sia che tale condotta venga tenuta nell'esclusivo interesse del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società;
- parimenti è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o la concessione di benefici a soggetti che abbiano rapporti commerciali e/o imprenditoriali con 9CARE Srl, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi o consuetudini;
- in ogni caso i dipendenti e i collaboratori prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione ai responsabili interni di riferimento;
- in ogni caso chiunque opera in nome e/o per conto di 9CARE SRL si deve astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dal presente Codice Etico e da quelli, se conosciuti, degli interlocutori pubblici con cui ha rapporti;
- i dipendenti e i collaboratori della Società i quali, in ragione dell'attività svolta, ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma, sono tenuti a darne comunicazione ai responsabili interni qualora il loro valore superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini.

## **Art. VII – RICICLAGGIO**

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di 9CARE Srl non devono accettare alcuna forma di implicazione che possa rappresentare riciclaggio di denaro derivante da qualsiasi forma di attività illecita.

## **Art. VIII - RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nella scelta dei fornitori 9CARE Srl agisce con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo senza operare discriminazioni e perseguendo la convenienza economica mai disgiunta dalle capacità tecnico/economiche dei propri contraenti valutati globalmente in base alla loro affidabilità riferita alla specificità delle prestazioni da rendere. Nella

scelta la Società opera sempre nel pieno rispetto delle leggi e delle previsioni contrattuali che regolano i diversi rapporti. 9CARE Srl, qualora ravvisi una qualunque violazione dei principi informativi del presente Codice da parte dei principali fornitori, dovrà procedere alla contestazione dei fatti rilevati agli interessati, potendo esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto qualora esso contenga una clausola risolutiva espressa in tal senso. A tale scopo le norme del presente Codice dovranno essere portate a conoscenza di tali soggetti.

## **Art. IX - RAPPORTI CON I CLIENTI**

I Destinatari delle norme contenute nel presente Codice devono rapportarsi con i clienti secondo i principi del presente codice comportandosi con disponibilità e professionalità, seguendo scrupolosamente le procedure previste dal sistema qualità, improntando le proprie attività ai principi di efficacia ed efficienza, fornendo sempre informazioni veritiere, accurate, complete, chiare, evitando modalità di comunicazione che possano rivelarsi in qualche modo ingannevoli. La Società ha l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione possibile al cliente, pur rispettando le proprie esigenze imprenditoriali.

## **Art. X - DESTINATARI**

Le norme del presente Codice sono rivolte e si applicano a tutti coloro che operano presso la Società a qualsiasi titolo contribuendo alla sua attività di impresa.

Il management e i legali rappresentanti sono tenuti ad applicare e far osservare le norme ivi contenute adottando le iniziative utili alla loro diffusione presso i propri collaboratori e dipendenti.

In particolare, sono destinatari delle previsioni contenute nel presente Codice:

- i Soci di 9CARE Srl;
- gli Amministratori;
- il personale dipendente, i collaboratori, i consulenti, e tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, di decisione e/o di controllo;
- i fornitori di beni e servizi, ed in generale tutti coloro che a qualsiasi titolo svolgono attività in nome e per conto di 9CARE Srl;
- i clienti;
- eventuali partners.

Tutti i destinatari del Codice sono obbligati a osservarne e a rispettarne i principi. Ciò costituisce il presupposto per il mantenimento e la prosecuzione nel tempo di ogni genere di rapporto instaurato con la nostra Società, da quello di subordinazione dipendente, a quello di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni e servizi, di clientela, etc.

La mancata osservanza delle presenti norme di comportamento può altresì dar luogo, in relazione alla gravità della trasgressione a diversi gradi di sanzioni disciplinari sino all'interruzione definitiva del rapporto intercorrente.

### **Art. XI - VIGENZA**

Il presente Codice Etico si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte degli Amministratori in carica.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice è affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai quali è altresì distribuito in copia e sarà allegato a tutti i contratti siglati con i fornitori.

### **Art. XII - APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE CODICE**

Il presente Codice è approvato dagli Amministratori di 9CARE Srl, ed entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione.

### **Art. XIII - REVISIONI**

Ogni modifica al presente Codice deve essere approvata dagli Amministratori della Società, e portata a conoscenza dei soggetti destinatari di cui al paragrafo X) – (Destinatari).

### **Art. XIV – SANZIONI**

È da ritenersi obbligazione contrattuale per tutti gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di 9CARE Srl l'osservanza del presente Codice, anche in rispetto delle normative vigenti, anche in termini di risoluzione dei rapporti di ogni natura, con conseguente richiesta di danni da parte della Società.

## **Art. XV - NORME SPECIFICHE INSERITE SULLA BASE DELLA COMPLIANCE ALLA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D.LGS. 231/01**

### **I. PAGAMENTI ILLECITI E CORRUZIONE**

9CARE Srl proibisce i pagamenti di qualunque tipo o a qualsiasi soggetto, le promesse di “favori” di qualunque natura, qualsiasi forma di accordo preventivo tra il personale della Società e funzionari e dipendenti della P.A., effettuati tutti al fine di ottenere in cambio vantaggi nella vendita di beni e/o servizi, o per favorire interessi della Società presso la P.A. o qualsiasi altra Autorità governativa: qualsiasi forma di pagamento, promessa di favori, sovvenzioni, accordi preventivi di tale natura, effettuati in qualsiasi paese del Mondo, costituisce per la nostra Società una violazione dei propri regolamenti e procedure interne aziendali.

È vietata altresì qualsiasi forma di pagamento, dono o servizio, anche se solo in apparenza volto ad influenzare le azioni di un Funzionario appartenente alla P.A.

La Società proibisce altresì la c.d. “corruzione commerciale” che violi leggi nazionali e di molti altri paesi.

Per “corruzione commerciale” s’intende la fornitura di un bene di valore ad un intermediario (es. un dipendente di un Cliente di 9CARE Srl) allo scopo di influenzare la condotta commerciale del Cliente stesso.

A tal proposito 9CARE Srl vieta a qualsiasi:

- Dipendente
- Consulente
- Collaboratore
- Intermediario
- O altro soggetto che agisca per conto di intermediari, agenti/ consulenti e collaboratori di 9CARE Srl, o chiunque agisca direttamente per conto della nostra Società,

di partecipare – direttamente o indirettamente – a qualsiasi attività del tipo descritto come “corruzione commerciale”.

## II. CONFLITTI DI INTERESSI - DONI E REGALI

Il personale di 9CARE Srl non può offrire od accettare doni intesi ad influenzare le decisioni o le relazioni di business, sia con soggetti Privati che con soggetti Pubblici.

Non è assolutamente permesso accettare o elargire doni sotto forma di “tangenti”, mentre è a propria discrezione accettare o distribuire doni di valore “simbolico” ai soli fini promozionali.

L’omaggio o il dono deve essere di modico valore, per il quale si intende valore che non superi euro 25,00, e comunque non deve essere tale che, in base alla natura e/o al costo dello stesso, il destinatario omaggiato si senta in obbligo a contraccambiare, e quindi non deve risultare percepito, dal destinatario, come tentativo di corruzione, indiretta richiesta di contraccambio di favori, ecc....

Prima di poter offrire doni e/o regali di modico valore è richiesta sempre la preventiva autorizzazione di 9CARE Srl nella persona del proprio responsabile di riferimento.

La voce di spesa dovrà essere inserita nella categoria di spesa “regalo cliente”, ed essere sempre documentata e tracciabile. Qualora però, per particolari esigenze legate ad usi e/o consuetudini locali, occorra derogare a tale limite di

spesa, 9CARE Srl richiede una giustificazione scritta onde poter procedere a speciale autorizzazione, e tale spesa dovrà essere documentata e registrata secondo le procedure dettate per poter essere sempre chiara e tracciabile.

Il donare o ricevere beni o pagamenti non autorizzati dalla nostra Società può compromettere eventuali rapporti, ed essere considerati illegali.

### **III. TUTELA DEI BENI DI PROPRIETA' DI 9CARE SRL - ACCURATEZZA DEI LIBRI CONTABILI, DELLE REGISTRAZIONI E DEI RENDICONTI PUBBLICI**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni della Società devono avere un'adeguata registrazione e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni di cui all'operazione stessa, e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **IV. SICUREZZA INFORMATICA**

I sistemi di accesso ad INTERNET e tutti gli altri sistemi di comunicazione elettronica (ad es. mail e posta vocale), pur costituendo un notevole ausilio nelle attività giornaliere, pongono ulteriori problemi di sicurezza sia ai dipendenti che alla Società stessa. A tal fine è opportuno adottare numerose precauzioni onde poter conservare l'integrità della tecnologia e dei dati informatici aziendali.

Considerato che l'accesso ad INTERNET tramite Modem mette a rischio sia il computer dei dipendenti che l'intera rete aziendale, è necessario utilizzare tutti i meccanismi, gli strumenti, nonché le procedure approvate per lo svolgimento di queste attività. I dipendenti di 9CARE Srl non possono utilizzare account e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni commerciali relative alla Società. Sebbene sia consentito di utilizzare sporadicamente le attrezzature elettroniche di 9CARE Srl per scopi personali, si precisa che sui sistemi di comunicazione della Società o in relazione alle informazioni inviate a, o memorizzate su tali sistemi, non è garantita la PRIVACY.

Inoltre, tutti i documenti (comprese le comunicazioni elettroniche) sono di proprietà della Società, e possono essere dalla stessa esaminati in qualsiasi momento.

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*