	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	1 di 10

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti di CFM Srl.

Ambito di Applicazione

Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Società.

I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore della Società. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, la società inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

La Missione

CFM Srl è una struttura privata, convenzionata con il SSN, che eroga servizi nel territorio della città di Palermo.

Principi fondamentali

I comportamenti degli operatori verso gli utenti sono improntati a criteri di obiettività e imparzialità. Agli operatori è fatto divieto d'intrattenere qualsiasi rapporto economico con gli utenti e di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente 25 euro) offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

Agli operatori è fatto divieto chiedere o sollecitare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto la propria attività.

Continuità


CFM Srl assicura la continuità e la regolarità delle prestazioni sanitarie.

Partecipazione

L'utente ha diritto a informazioni esaurienti e deve poter esprimere, anche attraverso questionari messi a disposizione dalla Struttura stessa, il suo gradimento o suggerimenti al fine di migliorare il servizio.

Rispetto della dignità della persona

L'utente ha diritto al rispetto della sua dignità di persona. Il comportamento di tutto il personale di CFM Srl è improntato alla massima cortesia verso gli utenti.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	2 di 10

Protezione dei dati personali


I dati personali vengono trattati nel pieno rispetto del D.lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679. La correttezza, l'esattezza e la riservatezza nel trattamento è obbligo professionale ed etico di tutto il personale. Vengono adottate tutte le misure tecnico-organizzative, anche di tipo informatico, necessarie a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.

I RAPPORTI INTERNI

Norme di comportamento del personale

I medici, dipendenti, i collaboratori e i consulenti continuativi di CFM Srl devono:


- + migliorare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- + assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- + contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi propri della società nell'erogazione dei servizi sanitari;
- + essere aggiornati sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
- + osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- + a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- + a comunicare entro 7 giorni alla Direzione ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- + ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- + a comunicare, senza ritardo, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
- + a comunicare tempestivamente le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività svolta;
- + ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni svolte;
- + a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità ed in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione alla Direzione;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	3 di 10

- + ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- + a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica;
- + evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione. Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere informato il diretto superiore, ed eventualmente l'Amministrazione di CFM Srl per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;
- + proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- + rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- + utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- + evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- + garantire parità di trattamento a tutti gli utenti.

In particolare, ai Destinatari è fatto stretto divieto di:

- + utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- + erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- + duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- + alterare o manomettere i contenuti della Cartella sanitaria e di rischio in ogni sua parte;
- + usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata di CFM Srl e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale;
- + di utilizzare la posta elettronica aziendale in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa;
- + di assentarsi ingiustificatamente dall'attività lavorativa o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno la società relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
- + di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà di CFM Srl o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico		Codice Etico_CfmSrl		
			Rev.	Data	Foglio
			00	31/03/2025	4 di 10

- ✚ di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal CFM Srl per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- ✚ di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

Collaborazione attiva dei dipendenti con l'Organismo di Vigilanza

Il personale è tenuto:

- ✚ a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione dei reati presupposto individuati e formalizzati nel Modello organizzativo, di gestione e controllo contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- ✚ a collaborare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Modello organizzativo, di gestione e controllo ed il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nonché eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività svolta, di cui sia venuto a conoscenza;
- ✚ ad astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui al d.lgs. 24/2023, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
- ✚ a collaborare, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
- ✚ a segnalare le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti attinenti alla propria sfera di competenza.


Gestione delle risorse umane

CFM Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di favorire lo sviluppo delle capacità e competenze di ciascun medico e di ogni dipendente e di consentirne l'effettivo dispiegamento nel corso dell'attività. CFM Srl è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i medici e dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i medici e dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

Ambiente e sicurezza

CFM Srl gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale medico e dipendente, degli utenti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- ✚ si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	5 di 10

- ✚ si impegna ad assicurare al proprio personale medico e dipendente ambienti di lavoro salubri;
- ✚ promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

I RAPPORTI ESTERNI

I componenti degli organi sociali, i medici, i dipendenti e i collaboratori di CFM Srl debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla società. La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con i terzi. Per tutelare l'immagine e la reputazione di CFM Srl è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:


- ✚ alla piena trasparenza e correttezza;
- ✚ al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✚ all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- ✚ ad assicurare la qualità dell'attività svolta, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
- ✚ a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza;

Al personale è fatto divieto:

- ✚ di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- ✚ di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione;
- ✚ di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di CFM Srl, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
- ✚ di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine di CFM Srl.

Rapporti con gli utenti

È fondamentale perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico		Codice Etico_CfmSrl		
			Rev.	Data	Foglio
			00	31/03/2025	6 di 10

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

CFM Srl assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione. I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA.

Ogni operazione erogata deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che CFM Srl operi sempre nel rispetto della legge e, in particolare:


- ✚ l'assunzione di impegni con la PA è riservata esclusivamente agli organi societari competenti o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate e va operata in maniera trasparente, rigorosa e coerente;
- ✚ i rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio attinenti all'attività di CFM Srl devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni;
- ✚ non è permesso ai medici, dipendenti, collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo) arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla società.

Qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione dovrà:

- a) informare tempestivamente, anche per iscritto, l'Amministrazione alla società;
- b) sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- ✚ non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o di CFM Srl contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- ✚ è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	7 di 10

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti, occorre:

- + operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- + al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- + intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- + il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- + il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.


Rapporti con i fornitori

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- + sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- + devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- + devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti nell'interesse della società;
- + sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione di CFM Srl;
- + non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società.

I processi di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della società sia la lealtà e l'imparzialità. CFM Srl si ispira nella scelta dei professionisti e consulenti al criterio della qualità e della competenza tecnica. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di idonei requisiti tecnico-professionali e di adeguati sistemi di certificazioni di qualità aziendali.

CFM Srl richiede ai fornitori il rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice e ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto d'affari in ogni contratto che abbia a stipulare farà specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti principi per i contraenti con la precisazione che la violazione del Codice Etico da parte del fornitore comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in essere nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	8 di 10

I conflitti d'interesse

I medici, dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto di CFM Srl devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- ✚ partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- ✚ accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- ✚ compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare a CFM Srl un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- ✚ confliggere con l'interesse di CFM Srl influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

L'amministratore, i medici e dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Amministrazione di CFM Srl che valuterà il comportamento da tenere. Nella conduzione di qualsiasi attività la società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Sistema disciplinare


I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla società. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionata nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro nonché in conformità al sistema disciplinare aziendale attualmente vigente. Per quanto riguarda i collaboratori esterni, i tecnici a libera professione ed i fornitori, il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice costituisce illecito contrattuale e potrà comportare la risoluzione del relativo rapporto.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

CFM Srl nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile adotta tutti gli strumenti e le cautele per assicurare il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti. Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili devono consentire di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le operazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi delle stesse e dei diversi livelli di responsabilità.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun, tecnico, medico e dipendente, collaboratore e

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico		Codice Etico_CfmSrl		
			Rev.	Data	Foglio
			00	31/03/2025	9 di 10

fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da permettere:

- ✚ l'agevole registrazione nella contabilità;
- ✚ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✚ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

DIFFUSIONE E CONTROLLO

CFM Srl si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione, interna ed esterna, secondo i mezzi e le procedure ritenute più idonee dalla Direzione.

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministrazione di CFM Srl che adotta i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione.

WHISTLEBLOWING

In ossequio al D.lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC, CFM Srl si è dotata di un canale interno di segnalazione Whistleblowing con lo scopo di permettere a tutti i suoi dipendenti, collaboratori e consulenti di segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie attività lavorative.

CFM Srl raccomanda di segnalare mediante l'istituto del whistleblowing:


- ✚ segnalazione di violazioni del modello organizzativo, gestione e controllo di cui il presente Codice fa parte rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Tali segnalazioni possono riguardare condotte illecite, atti o omissioni commessi nell'ambito professionale/lavorativo, quali frodi, corruzione, conflitti di interesse, violazioni in materia di salute e sicurezza, tutela ambientale, protezione dei dati personali e illeciti contabili o finanziari.

Ad esempio è possibile segnalare eventuali irregolarità nella gestione dei dati dei pazienti, come l'incuria nella custodia delle cartelle cliniche lasciate incustodite e accessibili a personale non autorizzato.

L'azienda garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, il divieto di ritorsioni e l'adozione di misure adeguate a verificare e gestire le segnalazioni nel rispetto della normativa vigente.

CFM Srl ha pubblicato la procedura di segnalazione interna per gli illeciti segnalati sul suo sito web della società.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa Codice Etico	Codice Etico_CfmSrl		
		Rev.	Data	Foglio
		00	31/03/2025	10 di 10

L'OdV è l'unico competente nel gestire le segnalazioni che possono essere nominative oppure anonime.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 del d.lgs. 24/2023 le segnalazioni possono essere effettuate:

- ✚ in forma scritta, mediante posta cartacea. A tal proposito, la segnalazione deve essere presentata in due buste separate:
 1. Prima busta: contiene i dati identificativi del segnalante e una copia del documento di identità.
 2. Seconda busta: include l'oggetto della segnalazione.

Entrambe vanno poi inserite in una terza busta, sulla quale deve essere riportata la dicitura "Riservata al gestore della segnalazione";

- ✚ In forma orale, mediante un incontro diretto con l'OdV, su richiesta della persona segnalante.

Le segnalazioni devono basarsi su elementi concreti e documentabili: non sono ammesse segnalazioni fondate su meri sospetti, informazioni riportate da terzi senza riscontri oggettivi o prive di prove univoche.

Il segnalante deve evitare espressioni ingiuriose, diffamatorie o calunniose, così come riferimenti a questioni di carattere esclusivamente privato, prive di un collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale o professionale del soggetto segnalato, pena l'applicazione di sanzione disciplinare.