

Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001



Codice Etico

CENTRO MEDICINA DEL LAVORO VESUVIO S.R.L.
Sede legale: Via Aldo Moro 41 – 83020 Marzano di Nola (AV)

Sedi Operative:
Via San Massimo 539 – 80035 Nola (NA) – Tel: 081.8214758
Vicolo II San Nicola alla Dogana 15 – 80133 Napoli- Tel: 081 5523447

P.IVA/CF 02472150644 – cmlvesuvio@pec.mailexpress.it
www.cmlvesuvio.com

SOMMARIO

PREMESSA	4
1. PRINCIPI ETICI.....	6
1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	6
1.2 INTEGRITA'	6
1.3 CORRETTEZZA	7
1.4 PARI OPPORTUNITA'	7
1.5 TRASPARENZA	8
1.6 EQUITÀ ED UGUAGLIANZA E PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE.....	8
1.7 SALUTE E SICUREZZA	9
1.8 RISERVATEZZA	9
1.9 QUALITA'	10
1.10 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	10
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO	11
2.1 RAPPORTI CON FORNITORI, CONSULENTI E OUTSOURCERS	11
2.2 RAPPORTI CON CLIENTI	12
2.3 RAPPORTI CON I TERZI	13
2.4 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI	14
2.5 APPALTI PUBBLICI	17
2.6 FLUSSI FINANZIARI	18
2.7 RISORSE UMANE	19
2.8 CONFLITTI DI INTERESSE	22
2.9 TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	22
2.10 INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE	22
2.11 USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	24

2.12 DIVIETO DI ACCETTAZIONE E DAZIONE DONI E/O ALTRE UTILITÀ	24
3. REGOLE ATTUATIVE	26
3.1 COMUNICAZIONE DEL CODICE	26
3.2 SISTEMA SANZIONATORIO	27
3.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	27
3.4 SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI - WHISTLEBLOWING.....	27
3.5 ENTRATA IN VIGORE	28

PREMESSA

CENTRO MEDICINA DEL LAVORO VESUVIO S.R.L.. (di seguito “Società”) adotta il presente Codice Etico (di seguito “Codice”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice contiene, pertanto, i principi etici e le regole di comportamento che l'Amministratore Unico, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i fornitori, i partners d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società (di seguito “Destinatari”) sono tenuti a rispettare.

I principi e le disposizioni del presente Codice declinano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell'ambiente di lavoro.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. Ogni violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) o un inadempimento contrattuale. Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

La Società, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i principi etici e le regole di comportamento previste nel presente Codice.

La Società coordina professionalità ed esperienze decennali in tema di sicurezza, qualità, ambiente, medicina del lavoro e formazione, e di tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione dei D.Lgss n. 271/99, 272/99, 81/08, 106/09. Fornisce inoltre certificazioni sanitarie riconosciute in territorio nazionale ed internazionale (offshore, OGUK, OLF, ecc).

La Società offre servizi integrati nel campo dell'Ambiente, Medicina del Lavoro, Igiene e Sicurezza, Formazione, Privacy e Certificazioni, impegnata da anni a diffondere la “cultura della sicurezza” negli ambienti di lavoro.

La Società è in grado di fornire un supporto professionale continuo, aggiornato, snello e dinamico nel settore della prevenzione e protezione della salute negli ambienti di lavoro, offrendo tutti i servizi sanitari previsti dal D.Lgs 81/08: Medico Competente, Sorveglianza Sanitaria (anche c/o la sede aziendale) e rilascio di certificazioni di idoneità.

La Società dispone inoltre di una struttura tecnica professionale altamente specializzata e in continuo aggiornamento (ingegneri, dottori e esperti) nel settore Ambiente, Igiene e Sicurezza in grado di fornire consulenze e supporto continuo qualificato e completo in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08.

La Società è Certificata UNI EN ISO 9001:2015 Reg. N.°6837 – A Settore IAF 37.

La Società è Ente di Formazione accreditato dalla Regione Campania, con Codice di Accreditemento N. 3045/08/19 ed è dotato di struttura organizzativa (Aule, Uffici e piattaforme certificate) e professionale (corpo docente qualificato) per l'erogazione della formazione continua dei lavoratori – modalità frontale, e-learning e webinar - ai sensi del D.Lgs 81/08, secondo i contenuti degli Accordi Stato-Regioni ASR N.221/2011, N.223/2011, e le modalità e requisiti previsti dall'ASR N.128/2016 e s.m.i. e per la formazione professionalizzante (apprendistato) ai sensi del D.Lgs 276/2003 e s.m.i.

La Società ha interesse a promuovere e sviluppare la cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro. A tal fine può individuare anche modalità alternative di finanziamento corrispondenti ai fabbisogni formativi dei clienti, eseguendo studi di fattibilità di progetti finanziabili da Fondi Interprofessionali o altri Fondi/Enti e/o incentivi pubblici.

La Società inoltre offre servizi professionali di Gestione Privacy ai sensi del GDPR 2016/679 ed è in grado di fornire consulenza e supporto per indagini geognostiche e geologiche.

1. PRINCIPI ETICI

1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto della Società devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa dovesse operare.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

1.2 INTEGRITA'

La Società si impegna a mantenere il più alto livello di integrità in tutti gli aspetti del proprio business.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale ed alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurare a sé od a terzi un indebito vantaggio.

È dovere, inoltre, di ogni dipendente della Società di svolgere le proprie attività con impegno e rigore morale, di fornire prestazioni professionali adeguate alle funzioni ed alle responsabilità assegnate, di svolgere il proprio operato anche al fine di tutelare il prestigio e la reputazione della Società e di accrescerne il valore patrimoniale ed il benessere di tutti gli stakeholders.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

1.3 CORRETTEZZA

La Società non tollera comportamenti non corretti.

Non sono corretti quei comportamenti che – assunti da singole persone, più persone o organizzazioni di persone operanti per conto della Società – costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei rapporti sociali e commerciali, così come universalmente riconosciuti, ovvero previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non corretti compromette i rapporti tra i Soci e i loro Organi Sociali, dipendenti e collaboratori nonché tra la Società e i suoi interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

La Società vieta di ottenere informazioni sulla concorrenza attraverso comportamenti non corretti.

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con soci e, in genere, con i terzi.

1.4 PARI OPPORTUNITA'

La Società adotta il principio della pari dignità di trattamento sul lavoro, superando gli stereotipi di genere e vietando qualsiasi discriminazione nei percorsi di selezione, di assunzione, di promozione e avanzamenti di carriera.

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Una condotta socialmente accettabile, che riconosca la dignità umana, è indispensabile per lo sviluppo di ogni società.

1.5 TRASPARENZA

La Società adotta come principio base quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio e della ricettazione.

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con lo stesso.

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza e di pari opportunità del mercato di riferimento.

La Società s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i propri interlocutori.

La Società cura che il personale adempia le proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili.

1.6 EQUITÀ ED UGUAGLIANZA E PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni. La Società, al fine di evitare situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto sociale richiede ai propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori a vario titolo, di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di situazioni o condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e la Società e, nel caso di sussistenza di tali situazioni o condizioni, di chiarirne la natura.

Allo stesso fine, la Società previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

Chiunque ha notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

1.7 SALUTE E SICUREZZA

La Società si adegua inoltre alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la tutela della salute e della integrità fisica dei propri dipendenti, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

Ciascun destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

1.8 RISERVATEZZA

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge - Privacy inclusa, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà della Società. Per informazioni di proprietà della Società si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;

- informazioni riservate. E' considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente il Gruppo di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività della Società, che non sia di dominio pubblico.

1.9 QUALITA'

La Società cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale e le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità e flessibilità.

La Società monitora continuamente i processi aziendali e risolve tempestiva delle non conformità riscontrate analizzando le indicazioni, osservazioni e dei reclami dei clienti come strumento per quantificare la qualità percepita dei servizi realizzati.

1.10 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente valutando in anticipo gli aspetti/impatti ambientali diretti e indiretti derivanti da nuovi processi, servizi e attività dell'organizzazione in linea con il principio di tutela ambientale.

Ciascun Destinatario è tenuto all'ottimizzazione della gestione dei rifiuti prodotti, per ottenere una riduzione delle quantità prodotte, e ricercare le più opportune modalità di raccolta, trasporto e destinazione finale degli stessi.

Ogni Destinatario è tenuto all'ottimizzazione del consumo di risorse naturali (materie prime, energia, acqua, ecc.) per ridurre i possibili sprechi e applicando, ove possibile, sistemi di recupero e riutilizzo delle stesse.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 RAPPORTI CON FORNITORI, CONSULENTI E OUTSOURCERS

La Società imposta i rapporti con i fornitori, i consulenti e gli outsourcers, esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

La conoscenza ed il controllo di ciascun fornitore costituiscono un elemento altamente significativo per il raggiungimento dell'obiettivo di conformità dei servizi.

I fornitori sono valutati e selezionati in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti e di condividere l'impegno sociale richiesto dalla Società.

I fornitori vengono mantenuti costantemente sotto osservazione e valutati per i prodotti e i servizi forniti, e durante l'uso degli stessi presso la sede;

La Società realizza un monitoraggio dei propri fornitori.

La Società considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di: mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome della Società;

- la capacità di adeguarsi alle prescrizioni del Modello Organizzativo della Società

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi La Società:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, La Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

2.2 RAPPORTI CON CLIENTI

La particolare attenzione prestata alle aspettative espresse ed implicite del Cliente, rappresentano per la Società una costante guida nella definizione dell'operatività di tutta l'Azienda, essendo chiaro che il successo aziendale passa attraverso la soddisfazione del Cliente attuale e la promozione che un Cliente soddisfatto può fare presso una molteplicità di Clienti potenziali.

La Società imposta i rapporti con clienti sulla base di criteri di fiducia, qualità e rispetto delle regole.

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta prestazioni e di servizi di alta qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, prestazioni e servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del committente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa le prestazioni ed i servizi della Società, in modo che il committente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei committenti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge, degli accordi contrattuali e delle caratteristiche della prestazione o servizio resi;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.3 RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con i terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido, duraturo e di fiducia reciproca.

Nei rapporti con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione dell'Amministratore Unico.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dall'Amministratore Unico.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti/committenti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operare, a contemperare gli interessi coinvolti.

Pertanto, ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia d'importanza strategica per il corretto sviluppo della propria attività.

2.4 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

La Società adempie gli obblighi di legge nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità competenti, garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurandone la tempestività nell'inoltro.

I rapporti della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità competenti devono essere intrattenuti da ciascun Destinatario con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle Aree preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

E' vietato, pertanto, dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, quali ad esempio servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti

concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, per indurre al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

I rapporti intrattenuti da La Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti dal Modello organizzativo 231/2001, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate; tali impegni saranno assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231/2001.

La Società vieta espressamente ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione dello stesso su aspetti inerenti l'evolversi della propria attività.

Pertanto, La Società:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando le destinazioni di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, La Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della La Società

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità od a sottrarsi alle ricerche di questa.

2.5 APPALTI PUBBLICI

La Società, nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta comportamenti improntati ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici CENTRO MEDICINA DEL LAVORO VESUVIO opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016), dalle Linee Guida e dalle determinazioni dell'ANAC, dalle Circolari Ministeriali, dalle Leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare, La Società si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Si astiene altresì da qualsiasi offerta di denaro, utilità, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad appalti pubblici dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso, i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori s'impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

2.6 FLUSSI FINANZIARI

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine, in via preventiva, devono essere verificate le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, per appurarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili a La Società, ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

La Società assicura la corretta registrazione di tutte le operazioni affinché siano mantenuti i relativi riscontri, nei conti della Società, nei rendiconti e nei documenti finanziari.

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi nazionali ed internazionali, nonché i regolamenti inerenti al riciclaggio di denaro.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare la trasparenza e la tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali e non vengano emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

A tal fine vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È fatto espresso divieto, in particolare all'Amministratore Unico, di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

2.7 RISORSE UMANE

La selezione e l'assunzione del personale deve ispirarsi a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, La Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

La Società vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni o attività di mobbing operata nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle proprie convinzioni politiche e religiose, al proprio stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza ed al rispetto reciproco.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

La Società, in particolare, inibisce qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, espressamente normativizzata ex art. 29 d.lgs. 286/1998.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

Pertanto, ai dipendenti della Società è fatto divieto espresso di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra La Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una Società concorrente devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neo assunto verso il suo precedente datore di lavoro.

I rapporti di lavoro che La Società instaura sono conformi a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo o di discriminazione.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su un'attenta valutazione del profilo del soggetto tenendo in considerazione le richieste di quest'ultimo e adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti "apicali" assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

La Società monitora costantemente la qualità percepita al fine di contribuire ad un ambiente di lavoro sereno e partecipativo.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Ogni Destinatario deve esser adeguatamente responsabilizzato per il mantenimento, e dove possibile, per il miglioramento della qualità del servizio.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni Destinatario deve attenersi alle

istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

2.8 CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente di appartenenza.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo ed esaurientemente, i casi di conflitto di interessi con la Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

2.9 TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

2.10 INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

I Destinatari, qualora detentori di informazioni riservate e/o privilegiate, si impegnano a mantenerne la massima riservatezza, comunicandole a terzi, siano essi interni o esterni alla Società, solamente per esigenze lavorative ed accertandosi che tali persone siano vincolate da obblighi di riservatezza legale, regolamentare, statutaria o contrattuale.

I Destinatari devono astenersi, inoltre, dall'utilizzare per finalità personali o nell'interesse della Società informazioni non di dominio pubblico e dal diffondere notizie false o fuorvianti, apprese

durante l'esecuzione di mansioni lavorative o transazioni commerciali, che possano trarre in inganno la comunità esterna o provocare indebite variazioni del valore delle Società oggetto.

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi, apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. E', inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici.

È vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2.11 USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I documenti, gli strumenti di lavoro, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le proprietà intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali e consortili, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società

2.12 DIVIETO DI ACCETTAZIONE E DAZIONE DONI E/O ALTRE UTILITÀ

Il personale della Società non è autorizzato ad accettare da terzi, per sé o per altri, alcuna forma di dono o compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nei rapporti di affari con committenti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione dell'Organo Amministrativo.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dall'Amministratore Unico.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da committenti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

3. REGOLE ATTUATIVE

3.1 COMUNICAZIONE DEL CODICE

La Società informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare l'organo preposto provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al suo interno possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata all'ODV.

E' obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e

discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

3.2 SISTEMA SANZIONATORIO

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti dei dipendenti, degli amministratori e dei collaboratori soggetti alla direzione o alla vigilanza derivanti dalla violazione dei principi etici e delle regole comportamentali di cui al presente Codice sono quelli previsti dai CCNL applicabili.

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, collaboratori, agenti, fornitori e partner d'affari collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

3.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

3.4 SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI – WHISTLEBLOWING

La Società provvede a stabilire un canale di comunicazione attraverso il quale i destinatari potranno rivolgere le proprie segnalazioni riguardanti il Codice o le sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

I suddetti soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.5 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è adottato con determina dell'Amministratore Unico ed avrà efficacia immediata.