

CODICE ETICO AZIENDALE

INTERMEDICAL SRL

P. IVA 03426331215

VILLARICCA (NA), 1 FEBBRAIO 2023

Sommario

Premessa	3
Destinatari e ambito di applicazione	4
Principi generali	4
Condotta societaria	5
Comunicazione e Tutela del patrimonio aziendale	5
Salute, sicurezza e ambiente	8
Conflitti d'interesse	9
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
Rapporti con terze parti	10
Struttura dei controlli.....	11
Sistema sanzionatorio	12
Diffusione del codice	12
Organismo di Vigilanza 231/01	13

Premessa

La società INTERMEDICAL srl (di seguito “Società”) è consapevole che l’autorevolezza di un’azienda si riconosca, oltre che dalla competenza dei suoi collaboratori e dall’alta qualità del servizio fornito alla clientela, anche dall’attenzione posta alle esigenze dell’intera collettività.

I principi che ispirano il lavoro di questa Società vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l’affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone.

Questo Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano a qualsiasi titolo, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra visione.

L’obiettivo della Società è quindi quello di promuovere i valori aziendali, compatibilmente con uno sviluppo sostenibile, salvaguardando l’ambiente e la sicurezza delle persone coinvolte tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell’Etica Sociale.

Il presente documento dovrà dunque rappresentare un valore aggiunto per il Dipendente, l’Amministratore, per i collaboratori esterni, per il cittadino-utente e, in generale, per la Comunità.

Integrità, correttezza, rettitudine e irreprensibilità sono i punti cardine che accompagnano la società INTERMEDICAL srl nel suo operato.

L’amministrazione della Società ha quindi deciso l’adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

L’etica nell’attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un’azienda verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l’intero contesto sociale economico nel quale la stessa opera.

La Società è consapevole che l’etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo e che principi quali l’onestà, l’integrità morale, la trasparenza, l’affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la propria visione, definisce le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l’esterno, intendendo trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

L’applicazione del Codice Etico è demandata all’Amministrazione, che si avvale dell’istituto ad *hoc*, quale Organo di Vigilanza costituito per l’adeguamento al Decreto Legislativo n. 231/01.

Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell'espletamento delle attività professionali e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dirigenti ed i dipendenti della società, ivi compreso l'amministratore,, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice è portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori (nel prosieguo "Destinatari") che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

Principi generali

Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società che esterni.

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza alcun pregiudizi di sesso, religione, etnia o provenienza geografica.
- operare lealmente nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo della Società;

- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi della Società;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla Società;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non trattare affari in concorrenza con la Società;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun Destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso, o direttamente all'Organismo di Vigilanza in cui contatti sono: **tel. 081.18858658** – mail odvintermedical@gmail.com

Condotta societaria

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

Comunicazione e Tutela del patrimonio aziendale

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

In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- 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.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. In particolare i Destinatari si impegnano a non divulgare in alcun modo informazioni e dati relativi ai clienti della Società al di fuori dello svolgimento del proprio lavoro.

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo o, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza tramite i contatti sopraindicati.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, o informazioni relative ai dati dei clienti non devono essere divulgate, né usate né tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

Tutti i dati relativi alla clientela, con particolare attenzione ai dati sanitari, verranno trattati rigorosamente in conformità del Regolamento UE GDPR N. 679/2016 e del D. lgs. 101/2018.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy ex Regolamento UE GDPR N. 679/2016, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando categoricamente ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della società.

Alcune attività amministrative sono esternalizzate (a titolo esemplificativo: elaborazione paghe, contabilità ecc.).

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

2.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze della Società, con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

La Società si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

Al fine di garantire una totale trasparenza nel proprio operato, la INTERMEDICAL srl preferisce selezionare il proprio personale dipendente, ivi compreso coloro che rivestono ruoli apicali, tra soggetti che non hanno alcun rapporto di parentela o affinità con soggetti che ricoprono funzioni direttive e/o decisionali all'interno della Pubblica Amministrazione, in particolar modo nel Servizio Sanitario Nazionale.

2.2 Gestione del personale

La società tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità

di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

La Società promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

Contestualmente, il rapporto tra i dipendenti ed i clienti delle strutture commerciali dovranno essere orientati alla massima professionalità e serietà.

Salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito della propria attività, la Società si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutti i provvedimenti previsti dalla legge a tal fine.

Ne consegue che la Società garantisce l'applicazione delle norme di sicurezza tese a preservare l'incolumità personale, lo stato di salute fisico e mentale, intervenendo per eliminare situazioni di stress prolungato, favorendo l'equilibrio tra "tempo del lavoro" e "tempo personale", con particolare riguardo per la maternità, considerata un valore sociale.

Ciascun Destinatario non deve (anche nelle azioni esterne di svago, hobby, lavoro, ecc.) impegnarsi in:

- attività contrarie alla legge, ai valori e all'immagine della Società;
- attività che possano risultare lesive della reputazione della Società;
- attività che possano direttamente o indirettamente incidere sull'attività e sull'efficienza del lavoro proprio e/o di altri all'interno della Società.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra

iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

Conflitti d'interesse

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

E' fatto obbligo ai destinatari di dichiarare la propria situazione d'incompatibilità o di conflitto d'interessi. Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, nè fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente presso Enti Pubblici o società fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione ed i funzionari pubblici sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

La Società ha stabilito che è severamente vietato ai Destinatari promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma direttamente o indirettamente per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio della Società. Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare immediatamente l'Amministratore e/o l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 della Società.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

Pertanto, la Società stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono comunque informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Rapporti con terze parti

Nei rapporti con terze parti ciascun Destinatario rappresenta la Società, di cui è parte integrante.

L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nella Società.

L'eccellenza dei servizi offerti, la professionalità e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto della Società con la clientela.

La società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società. Sono offerte pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso. Pertanto la Società, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

Nei rapporti con altri operatori, la Società condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza. E' fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di altri operatori, di attuare pratiche illegali,

quali lo spionaggio di concorrenti, di assumere dipendenti di altre società allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumento agli altri operatori.

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, tracciabilità, correttezza e legalità. Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate. Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa.

Per quanto concerne regali, omaggi e benefici non sono ammesse alcuna forma di elargizione che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Gli omaggi della Società si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, promozionale e umanitario o il brand image aziendale.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, definito e condiviso con la Direzione della Società, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono rispettare la procedura di gestione degli omaggi vigente.

Struttura dei controlli

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del Prestatore di Lavoro). Darà inoltre diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata alla Direzione della Società che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito *ad hoc*. Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari.

All'Organismo di Vigilanza della Società sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;

- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare.

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al proprio Responsabile il quale informerà poi prontamente e non oltre le 72 ore l'Organismo di Vigilanza. Ove le mancanze da segnalare riguardino il proprio Dirigente, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione alle funzioni gerarchicamente superiori, che informeranno prontamente l'Organismo di Vigilanza. In alternativa, è possibile inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ai contatti sopraindicati.

Sistema sanzionatorio

L'efficacia del codice etico, complementare al Codice Civile e Penale, è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio.

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità dell'infrazione, all'intensità dell'elemento psicologico in termini di colpa o dolo e alla eventuale reiterazione della infrazione. Della recidiva si terrà conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva. L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Ai lavoratori subordinati e dalla categoria dei quadri, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L., nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori. In applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del codice etico può comportare l'applicazione delle sanzioni del RIMPROVERO SCRITTO, della SOSPENSIONE, o del LICENZIAMENTO per giustificato motivo o per giusta causa.

Incorre nel licenziamento per giusta causa il lavoratore che, nel violare le norme del Codice, realizza atti diretti in modo non equivoco al compimento di un reato.

Qualsiasi sanzione verrà irrogata sempre nel rispetto della normativa prevista dalla Legge n.300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Nei confronti dei Dirigenti, in applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del codice etico può comportare l'applicazione del licenziamento ex art. 2118 del codice civile (licenziamento giustificato con preavviso) ovvero ex art. 2119 codice civile (licenziamento in tronco per giusta causa).

Ai collaboratori esterni potrà applicarsi la risoluzione del rapporto di collaborazione.

Diffusione del codice

Il codice etico è distribuito a tutti i dipendenti e collaboratori anche in estratto richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto dell'avvenuta ricezione. In occasione della distribuzione del documento, è specificata la data a partire dalla quale il Codice entra in vigore e che il mancato rispetto delle regole ivi previste da luogo all'applicazione delle sanzioni specificate nel precedente capitolo.

Ai fini dell'efficacia del presente Codice è obiettivo della Società assicurare, sia alle risorse già presenti sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute.

Organismo di Vigilanza 231/01

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.lgs. 231/01, ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza. Tale Organismo avrà la funzione di verificare, in base alle eventuali segnalazioni ricevute, il corretto funzionamento del modello organizzativo ed il rispetto da parte di dipendenti, figure apicali, amministratori, collaboratori esterni delle norme contenute nel Codice, proponendo l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo riferirà periodicamente all'Amministratore sulle attività svolte.