

ISVO

IMPRESA
SOCIO-SANITARIA
VENETO ORIENTALE

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo**

ex D. Lgs. 231 del 2001

**ALLEGATO 3
CODICE ETICO**

INDICE: CODICE ETICO

Definizioni	4
1. Introduzione	5
1.1. Premessa	5
1.2. Destinatari	6
1.3. Le responsabilità di ISVO	6
1.4. Obblighi delle funzioni organizzative	6
1.5. Obblighi per il personale	7
1.6. La valenza del Codice nei confronti dei terzi	7
1.7. Valore contrattuale del Codice Etico	7
2. Principi generali	8
2.1. Osservanza delle disposizioni di legge	8
2.2. Onestà ed integrità nei rapporti	8
2.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	8
2.4. Gestione e conduzione dell'operatività	8
2.5. Il conflitto di interessi	9
2.6. L'imparzialità	9
2.7. L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni	9
2.8. La tutela del patrimonio aziendale	10
2.9. Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili	10
2.10. I comportamenti nei luoghi di lavoro	10
2.11. La responsabilità individuale	10
2.12. Igiene, sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente	10
2.13. Tutela dell'Ambiente	11
2.14. La privacy	11
2.15. La responsabilità negli affari	12
2.16. Lo sviluppo e la tutela della professionalità	12
2.17. Il valore strategico delle risorse umane	12
3. Criteri di condotta	13
3.1. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori, con i prestatori di servizi ed esecutori di lavori	13
3.1.1. Scelta del fornitore, del prestatore di servizi, dell'esecutore di lavori	13
3.1.2. Trasparenza	13
3.1.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	14

3.1.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici	14
3.2. Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro	14
3.2.1. Rapporti con il personale	14
3.2.2. Sicurezza e salute	14
3.2.3. Tutela della persona	14
3.2.4. Selezione del personale	15
3.2.5. Doversi del personale	15
3.2.6. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	15
3.2.7. Conflitto di interessi	15
3.2.8. Beni aziendali	15
3.2.9. Uso dei sistemi informatici	16
3.2.10. Regali, omaggi e altre utilità	16
3.2.11. Tutela della riservatezza	16
3.2.12. Riservatezza e gestione delle informazioni	17
3.2.13. Obblighi di informazione	17
3.2.14. Obblighi dei Collaboratori	17
3.3. Criteri di condotta nei rapporti con i soci	17
3.4. Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della privacy	18
3.5. Criteri di condotta nell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro	18
3.6. Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale	18
3.7. Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	19
3.8. Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	20
3.9. Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	20
3.10. Criteri di condotta in materia ambientale	20
3.11. Criteri di condotta in materia societaria	20
4. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni	20
4.1. Osservanza del Codice Etico	20
4.2. Segnalazione di violazione	21
4.3. Sanzioni	22
4.4. Divulgazione del Codice Etico	22
Riferimenti	22

DEFINIZIONI

Attività a Rischio: fase del Processo Sensibile all'interno della quale si possono presentare presupposti/potenzialità per la commissione di un reato:

Attività Strumentali: attività attraverso la quale è possibile commettere uno dei cosiddetti reati fine;

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dall'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

Codice Etico: codice etico adottato dall'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

Consulenti: coloro che, con riferimento ad uno specifico settore di attività, prestano la loro opera agendo in nome e/o per conto dell'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione anche coordinata;

ISVO: l'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

I Soci: i soci dell'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

Dipendenti: tutti i dipendenti dell'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

D. Lgs. 231/2001: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, concernente la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;

Esponenti Aziendali: dirigenti, amministratori, dipendenti, a qualsiasi titolo operanti nell'ambito dell'attività dell'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

Linee Guida di Confindustria: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni;

MOGC o Modelli o Modello: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D. Lgs. 231/2001;

Operazione Sensibile: operazione o atto che si colloca nell'ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria o societaria;

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale dell'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.;

Organismo di Vigilanza: organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, del Codice Etico e ai relativi aggiornamenti;

PP.AA.: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

Partner: le persone fisiche ovvero le persone giuridiche, con cui l'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d'impresa - ATI, joint venture, ecc.), ove destinati a cooperare con l'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. nell'ambito dei Processi Sensibili;

Processi Sensibili: attività dell'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;

Reati: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231 del 2001 (anche eventualmente integrato in futuro).

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

L'Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso i quali la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri interlocutori interni ed esterni con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività, nonché quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa.

L'osservanza dei principi contenuti nel presente documento costituisce, pertanto, un preciso dovere derivante dal rapporto di lavoro, ma prima ancora deve nascere da una convinta adesione ad una filosofia aziendale che nel corso degli anni va sempre più rafforzata.

Il Codice Etico impegna gli organi societari, il management, il personale dipendente, i Collaboratori esterni, i Partner commerciali, i Fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei precitati interlocutori;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli interlocutori devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli interlocutori. Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.2. Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi sociali, al personale dipendente, ai Collaboratori esterni, ai Partner commerciali, ai Fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, ovunque essi operino.

Compete, in primo luogo, agli Organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. Infatti, l'esistenza di codice scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza. Il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi sociali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della Società e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

La Società, oltre al dovuto rispetto delle leggi, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice.

La Società non tollera la violazione di tali principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

1.3. Le responsabilità di ISVO

La Società si impegna a :

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti e assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie.

1.4. Obblighi delle funzioni organizzative

Ogni Referente di funzione organizzativa ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri Collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;

- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e Collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5. Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri dipendenti.

Il personale, inoltre, ha l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Referenti in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri Referenti qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6. La valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7. Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà).

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Osservanza delle disposizioni di legge

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti.

Tale impegno è vincolante anche per i consulenti, fornitori, ospiti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della legge.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e la loro applicazione.

2.2. Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della legge e della personalità individuale di ognuno, in applicazione dei principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Società non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

2.4. Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli

strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse della stessa abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.5. Il conflitto di interessi

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Referenti.

In particolare, i componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente e i Collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personale e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6. L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri interlocutori (ad esempio, gara di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicurata imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.7. L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e Collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

La Società adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica i canali, le forme e i responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

2.8. La tutela del patrimonio aziendale

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.9. Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

La Società rispetta le norme e i principi di redazione delle situazioni contabili annuali e di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni e i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

2.10. I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2.11. La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.12. Igiene, sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente

La Società si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

ISVO si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale della normativa in materia e, segnatamente, del D.Lgs. 81/2008.

A tal fine, la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori;

- svolgere una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuovere e attuare ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

Il personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2.13. Tutela dell'Ambiente

ISVO intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante. A tal fine si impegna a svolgere le attività sociali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio e in particolare:

- considerando e valutando l'impatto ambientale dei servizi svolti e dei processi espletati;
- utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.

ISVO si è impegnata e intende impegnarsi ad adottare precauzioni adeguate per prevenire danni e pericoli per l'ambiente.

La Società si applica affinché la politica ambientale sia attuata efficacemente e che le procedure tecniche e organizzative necessarie siano verificate e migliorate costantemente, incoraggiando a tutti i livelli la consapevolezza della responsabilità nei confronti dell'ambiente.

2.14. La privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Grazie alla potenzialità dei sistemi in rete si può comunicare facilmente con tutto il personale della Società al quale viene messa a disposizione ogni informazione utile.

2.15. La responsabilità negli affari

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo su base formale, in virtù delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.16. Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività e una condizione determinante per raggiungere i proprie obiettivi. Pertanto, la ricerca, la selezione, l'assunzione e lo sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.17. Il valore strategico delle risorse umane

Le risorse umane sono considerate valore primario per in conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per

questo motivo, salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

3. CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei principi generali sopra enunciati, la Società promuove, altresì, i seguenti criteri di condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e dei principio della buona fede.

3.1. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori, con i prestatori di servizi ed esecutori di lavori

3.1.1. Scelta del fornitore, del prestatore di servizi, dell'esecutore di lavori

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore, l'acquisto dei beni e servizi di qualsiasi tipo, la scelta del prestatore del servizio o dell'esecutore di lavori devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo.

Nella selezione, la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna offerente, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

3.1.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, con i prestatori di servizi, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, o con gli esecutori di lavori sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni, dei servizi o dei beni forniti, dei lavori eseguiti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione.

È previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

3.1.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con i contraenti.

La Società si impegna a fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche delle attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

3.1.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle proprie attività, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici.

3.2. Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro

3.2.1. Rapporti con il personale

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività sociale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

3.2.2. Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri ospiti.

A tal fine, promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3.2.3. Tutela della persona

ISVO si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Referente o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.2.4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o, comunque, elusiva delle disposizioni vigenti.

3.2.5. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.2.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività sociale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Referente e all'Organismo di Vigilanza.

3.2.8. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Referente che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3.2.9. Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà e/o in uso alla Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

3.2.10. Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza, nonché delle policy aziendali in materia.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è, altresì, tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che ISVO si pone sono i seguenti:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accesso impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- integrità: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

3.2.11. Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarne benefici dall'attività sociale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può, altresì, offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a ospiti o fornitori o prestatori di servizi o esecutori di lavori, pubblici o privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al Referente di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Società.

3.2.12 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, fatti salvi gli obblighi di legge e le basi giuridiche idonee a consentire il trattamento dei dati.

3.2.13. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.14. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Referente di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazione di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per la Società.

I Referenti di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

3.2.15. Obblighi dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i Collaboratori, ai Consulenti e a chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

3.3. Criteri di condotta nei rapporti con i soci

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

La Società vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

3.4. Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della privacy

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con la Società condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.5. Criteri di condotta nell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti/Collaboratori.

La Società si attiva, principalmente, con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri Dipendenti/Collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.6. Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere, comunque, in contrasto con l'interesse della Società; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

3.7. Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

A tal fine la Società ha improntato i propri rapporti con la P.A. sulla massima trasparenza, non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. o loro parenti.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da soggetti e/o enti o da loro dipendenti, sia quelli effettuati tramite soggetti che agiscono per conto degli stessi.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A. o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la P.A., il personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della controparte, in ciò ricomprendendo i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della P.A.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la P.A. si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un ente e/o soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la P.A., nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della stessa.

La Società, inoltre, non potrà essere rappresentata da soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubblica e della P.A. in genere è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favori stimi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e di servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A. per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'ente.

3.8. Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

3.9. Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

ISVO non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10. Criteri di condotta in materia ambientale

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi a comportamenti conformi alle leggi sulla tutela ambientale, con particolare riguardo alle prescrizioni del Testo Unico sull'Ambiente (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.).

3.11. Criteri di condotta in materia societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri organi societari o alla società di revisione.

È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla legge e dallo Statuto Sociale.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve, altresì, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative della Società nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2. Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, ISVO richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace od opportuna, devono rivolgersi all'Amministratore Delegato, e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è un ente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da tre professionisti. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale e attenta delle notizie trasmesse e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

È facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società.

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto a mezzo posta ovvero a mezzo posta elettronica.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, ISVO garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, Collaboratori a vario titolo, ospiti, fornitori, partner commerciali e finanziari e operativi).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporto di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e Collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet della Società. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e Collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta alla Direzione di ISVO.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione di ISVO.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, ISVO predispone un piano di informazione che garantisca la completa divulgazione e spiegazione.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successivi aggiornamenti.