

Codice Etico e Comportamentale

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Aggiornato al 20/06/2023



CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Sommario

Definizioni	4
PREMESSA	5
1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Principi etici e morali	6
1.2 Destinatari del Codice Etico	7
1.3 Obblighi dei destinatari	7
1.4 Il rapporto di accreditamento.	8
1.5 Garanti d'attuazione del codice Etico e Comportamentale	8
1.6 Valore contrattuale del Codice Etico	9
1.7 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI	9
1.9 Principi generali (trasparenza imparzialità rigore professionale)	10
1.10 Rapporti con gli utenti	11
1.11 Rapporti con gli operatori (dipendenti e collaboratori) e con i professionisti	12
1.12 Rapporti con i consulenti	13
1.13 Rapporti con i fornitori (regalie e doni)	14
1.14 Rapporti con altri erogatori	14
1.15 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
1.16 Rapporti con gli Enti e le Associazioni	15
1.17 Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo	15
1.18 Rapporti con le organizzazioni sindacali	15
1.19 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa	16
2. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	16
3. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI	17
3.1 Registrazioni contabili	17

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

3.2	Tutela della privacy	18
4.	POLITICHE DEL PERSONALE	19
4.1	Rapporti con le risorse umane	19
4.2	Molestie sul luogo di lavoro	19
4.3	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	19
4.4	Fumo	20
4.5	Utilizzo di beni e tempo aziendali	20
5.	VERIFICHE	20
5.1	Controlli interni	20
5.2	Registrazione delle operazioni	21
5.3	Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione, ovvero all'OdV	21
5.4	Segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ex Decreto n. 231/2001 od a presunte violazioni del Modello adottato dalla Società NwePeople Team S.r.l.	22
6.	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO	23
6.1	Organismo di Vigilanza	23
6.2	Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico	23
6.3	Conseguenze della violazione del Codice per gli operatori dipendenti	24
6.4	Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti, gli amministratori ei sindaci	24
6.5	Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti e altri terzi	24
7.	APPROVAZIONE E CRONOLOGIA EDIZIONI DEL CODICE ETICO	25

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Definizioni

- Attività sensibili: sono le attività della Società NewPeople Team srl nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
 - CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società NewPeople Team srl
- Codice di Etico: Codice di Etico adottato dalla Società.
- Consulenti: sono i soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società NewPeople Team srl sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
 - D. Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Codice.
- Dipendenti: sono i soggetti aventi con la Società NewPeople Team srl un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato, siano essi Soggetti Apicali o Soggetti Subordinati.
- Modello: Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01PA.
 - Organi sociali: sono sia l'Amministratore Unico che il collegio sindacale della Società.
 - Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto all'avvicinanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- Organo Amministrativo: Amministratore Unico, oppure Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato se nominato.
- Partner: sono le controparti contrattuali della Società NewPeople Team srl, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- Reati: sono le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- Riferimenti Interni: Normalmente i Direttori Amministrativi – Direttori Finanziari - Referenti di struttura - Responsabili di settore – Amministratore Unico

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

PREMESSA

Storia e mission

La NewPeople Team S.r.l., nata nel 2004 è una società che ha per oggetto l'ideazione, erogazione e vendita (anche on-line) di corsi di formazione informatica, tecnica, professionale e manageriale da erogare, in aula, outdoor, e on-line; la pianificazione, gestione e vendita di progetti di formazione ed addestramento per le diverse tipologie di lavoratori interinali nei diversi settori di mercato; la realizzazione, produzione commercializzazione di materiale audiovisivo e cartaceo (manuali) per corsi di formazione e/o addestramento; la realizzazione e commercializzazione di software, applicazioni multimediali fruibili sui vari supporti magnetici standard di mercato, on-line (internet) e su lan e wan; la fornitura di consulenza e servizi di tecnologia informatica e della comunicazione;

Per mantenere ai più alti livelli possibili la qualità dei servizi offerti, la società ha costantemente aggiornato nel tempo le sue dotazioni tecnologiche e strutturali in modo da offrire ai propri utenti gli strumenti più avanzati ed affidabili.

Ha sede in Milano, in zona facilmente raggiungibile anche con i mezzi pubblici ed è in grado di rispondere ad ogni esigenza in ordine all'attività svolta.

La struttura applica, inoltre, modelli di gestione per la Qualità rispondenti alla normativa ISO 9001:2015.

La missione aziendale è fornire una gamma completa e integrata di servizi per la formazione informatica, tecnica, professionale e manageriale caratterizzati dalla competenza del personale, dalla precisione, dalla tempestività e dall'utilizzo di infrastrutture di elevato valore tecnologico. Il fine ultimo è quello di garantire al cliente rispetto, sicurezza, responsabilità e trasparenza.

Per essere coerente con la sua mission NewPeople Team srl pone particolare attenzione nella scelta del proprio personale che deve essere altamente qualificato e costantemente aggiornato. Deve inoltre saper far fronte alle singole necessità dei clienti senza mai tralasciare il lato professionale del proprio lavoro investendo, così, non solo sulla qualità e l'efficienza del servizio prestato ma sul contesto complessivo nel quale vengono erogate le prestazioni professionali.

L'Amministratore Unico è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni erogate a tutela della posizione e dell'immagine della società, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri operatori (dipendenti e collaboratori) e dei professionisti con cui si collabora.

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento.

La Società auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice Etico e Comportamentale e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della società o che venga in contatto con la stessa.

È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del Codice.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi etici e morali

Nell'erogazione delle prestazioni erogate ci si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali si richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività a qualsiasi livello e con qualsiasi mansione.

La Società conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, Società e ingenerale da tutti gli operatori e professionisti, nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per le strutture, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

In particolare, tutte le attività devono essere svolte con:

- 1) Impegno professionale;
- 2) Rigore morale;
- 3) Correttezza gestionale.

Il Codice Etico sintetizza i valori, i principi e comportamenti cui tutti gli operatori e i professionisti, anche alla luce delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i., devono attenersi nel corso delle attività lavorative.

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte degli operatori e dei professionisti che collaborano con adeguata diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo.

La Società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

I vincoli etico morali espressi nel Codice Etico devono essere presenti nei rapporti con gli utenti, nei rapporti di natura economica e commerciale, con la concorrenza ed i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con il mondo delle imprese in genere, con particolare attenzione alla tematica del conflitto di interesse in azioni contrarie alla legge sull'trasparenza ed in definitiva agli interessi stessi dell'azienda.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con l'azienda hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente ed a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria dello Stato. Le dichiarazioni fiscali ed il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Sono dunque vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs 231/2001.

1.2 Destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione agli operatori aziendali e a tutti i soggetti che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti gli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari gli eventuali dirigenti ed i quadri, nel dare concreta attuazione all'attività dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento.

Tutti i dipendenti, collaboratori e professionisti sono tenuti a:

- 1) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi;
- 2) promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- 3) operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- 4) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- 5) adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

1.3 Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e in genere i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica interna ed esterna, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura per la quale opera.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Gli operatori e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con l'azienda, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza, buona fede ed esecuzione del contratto di lavoro o di incarico professionale, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle erogate dalla struttura, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli aziendali o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Gli operatori e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con l'azienda sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione aziendale, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla società siano improntati:

- 1) alla piena trasparenza e correttezza;
- 2) al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 3) all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

1.4 Il rapporto di accreditamento.

La Società NewPeople Team S.r.l. svolge il servizio affidato anche in regime di accreditamento alla Formazione operando nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con l'Ente di riferimento per ogni singola unità locale e con la Regione Lombardia, al precipuo fine di consentire agli utenti di usufruire di un servizio di qualità. La Società è pertanto soggetta a controlli e verifiche da parte della Regione, a cui spetta il compito di stabilire le modalità di valutazione della struttura, delle procedure e dei requisiti di qualificazione nonché di verificare i risultati prodotti in termini di qualità e di appropriatezza delle metodologie applicate. L'assoggettamento al regime dell'accREDITAMENTO e la conseguente necessità di rispettare i requisiti previsti hanno fatto sì che la Società si sia dotata di strutture e procedure interne che costituiscono un presidio per la prevenzione di alcuni reati inclusi nel perimetro del D.Lgs. 231/2001.

La Società è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza anche pubblica del servizio erogato.

1.5 Garanti d'attuazione del codice Etico e Comportamentale

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico e Comportamentale gli operatori e i professionisti possono rivolgersi ai propri diretti responsabili o settori di riferimento.

È stato istituito inoltre un Organo di controllo per la corretta applicazione del presente Codice che si

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

occuperà altresì di decidere in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice.

1.6 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, dai regolamenti/accordi contrattuali, per i collaboratori non subordinati e dagli incarichi professionali, per i professionisti.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.7 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

1.8 Generalità

Gli operatori aziendali e i professionisti, nei rapporti con terzi, sono tenuti a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità, così come definito dai principi del presente Codice Etico e Comportamentale.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collisivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e agli standard oggetto del presente Codice Etico.

Nei rapporti con terzi, con riferimento alla propria competenza, l'operatore aziendale e il professionista è tenuto a fornire informazioni chiare ed esaurienti sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano la propria attività, oltre che sui principi generali a cui devono ispirarsi nei rapporti con terzi.

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche, gli operatori e i professionisti sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza ed integrità.

È fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione false o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione. È fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura o provenienza, anche personale, finalizzati a favorire gli interessi della struttura e/o interessi di natura privata.

In particolare, agli operatori e ai professionisti è vietato:

- 1) utilizzare strumenti di persuasione o di altro genere i cui contenuti siano sconosciuti come ingannevoli o comunque non veritieri;
- 2) dichiarare prestazioni di servizi erogati non effettivamente erogati;
- 3) duplicare la fatturazione delle medesime prestazioni o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

- 4) alterare o manomettere i contenuti della documentazione in ogni sua parte;
- 5) usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

Tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni od eccezioni (amministratori, sindaci, dirigenti, quadri, impiegati, operatori e professionisti), sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Inoltre, nel definire le strategie aziendali e nell'assumerne qualsiasi decisione o linea di condotta, deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata in particolare, su razza, nazionalità, sesso, età, salute, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose.

Nella scelta dei soggetti con cui trattare rapporti commerciali, l'operatore preposto deve rifuggire ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della struttura o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

Non verranno intrattenuti rapporti con soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1.9 Principi generali (trasparenza imparzialità rigore professionale)

I referenti e preposti nonché i soggetti comunque sottoposti alla direzione della Società devono evitare ogni situazione ed ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto di interesse o che possa interferire con le attività della struttura.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la redazione delle richieste di acquisto e relativi ordini di acquisto deve tener conto dei valori e dei parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in genere un accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta del fornitore non sono ammesse e accettate pressioni indebite tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'azienda per quanto attiene alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo di:

- 1) osservare le procedure previste dal Sistema di Gestione per la Qualità nel rispetto della norma UNI EN ISO 9001:2015, per la selezione e gestione dei fornitori;
- 2) non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

- 3) mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- 4) non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la struttura;
- 5) segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con i clienti, fornitori o terzi non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03 e s.m.i.).

Qualora l'operatore o il professionista si trovasse nelle condizioni di ricevere informazioni riservate afferenti alle strutture facente capo al gruppo o agli amministratori o a qualsivoglia entità fisica e giuridica afferente all'azienda, deve garantire la massima riservatezza e confidenzialità nella gestione di tali informazioni, per impedire che l'azienda possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni.

Agli operatori e ai professionisti non è consentito di ricevere e utilizzare informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'azienda abbia sottoscritto specifico accordo o contratto con terzi stessi definendovi le modalità di utilizzo di tali informazioni.

Con riferimento alle scritture contabili, i soggetti apicali (eventuali dirigenti e quadri) e gli operatori sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, in osservanza delle disposizioni legislative, regolamentari e dei principi contabili.

Per ogni operazione contabile effettuata è fatto obbligo ai soggetti preposti di conservare un'adeguata e veritiera documentazione di supporto dell'attività svolta.

I bilanci, le relazioni ed i prospetti informativi e tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria.

Tutti gli atti di gestione aziendale devono essere svolti nel rispetto delle disposizioni legislative applicabili in materia societaria.

1.10 Rapporti con gli utenti

Gli operatori e i professionisti devono tenere nei confronti degli utenti un comportamento improntato sulla massima disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità nel rispetto del principio della soddisfazione dell'utente.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la Società verifica periodicamente il corretto comportamento degli operatori e dei professionisti deputati all'accoglienza e alla gestione dei rapporti con l'utenza, monitorandone periodicamente il grado di qualità percepita.

1.11 Rapporti con gli operatori (dipendenti e collaboratori) e con i professionisti

La Società cura la più ampia diffusione del Codice Etico presso gli operatori e i professionisti.

L'individuazione, la selezione degli operatori e la scelta di collaborazione con i professionisti avvengono con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Gli operatori e i professionisti devono conoscere ed osservare le prescrizioni del Codice Etico e compatibilmente con le possibilità individuali, ne devono promuovere la conoscenza presso i neoassunti/impiegati nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni della mansione ricoperta.

Gli operatori e i professionisti hanno l'obbligo di:

- 1) astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico, esigendone il rispetto;
- 2) rivolgersi ai referenti interni (normalmente i Direttori Amministrativi – Direttori Finanziari - Referenti di struttura - Responsabili di settore - Amministratore Unico) a ciò deputati in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- 3) comunicare tempestivamente ai riferimenti interni a ciò deputati:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- 4) collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

L'operatore e il professionista non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai referenti a ciò eventualmente deputati. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime.

L'operatore ed il professionista è quindi, tenuto a segnalare all'Amministratore Unico e/o all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui venga a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata.

Tutti i Destinatari del presente documento hanno in ogni caso facoltà di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare potenziali violazioni del Modello, tramite la casella di posta elettronica dell'Organismo e/o tramite l'indirizzo di posta ordinaria "Organismo di Vigilanza NewPeople Team srl Viale Brenta, 29 – 20139 Milano (MI)- Italy

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane.

A tal fine considera il criterio meritocratico della competenza professionale, dell'onestà e della

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo all'operatore e al professionista.

Gli operatori e i professionisti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della struttura.

Gli operatori e i professionisti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

La Società riconosce e rispetta il diritto degli operatori e dei professionisti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della struttura stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di operatori o di professionisti.

In ogni caso, gli operatori e i professionisti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse aziendale e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata ai riferimenti a ciò deputati. In particolare, gli operatori e i professionisti sono tenuti a:

- 1) evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza;
- 2) curare le proprie competenze e migliorare le proprie professionalità, maturando esperienza e collaborazione;
- 3) contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di una struttura adibita alla erogazione di prestazioni sanitarie;
- 4) aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- 5) osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

1.12 Rapporti con i consulenti

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio adottando criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di economicità, trasparenza e correttezza valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

In particolare, tutti i compensi e/o le somme, siano esse in percentuale o a qualsiasi titolo corrisposte sugli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto/incarico, motivo

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

1.13 Rapporti con i fornitori (regalie e doni)

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori l'azienda si attiene scrupolosamente alla Legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere e alle procedure interne.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, a dirigenti, quadri, impiegati, agli operatori, ai collaboratori esterni, in particolar modo in caso di esercizio di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile di riferimento.

1.14 Rapporti con altri erogatori

L'azienda rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

1.15 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'azienda adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, sono riservati esclusivamente alle risorse aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue, o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'ente interessato ogni operatore o consulente aziendale, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolar modo offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

L'operatore o il consulente che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto con la parte interessata.

In ogni caso l'azienda assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione all'ente interessato.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla Pubblica Amministrazione o agli enti interessati, ovvero a sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione o gli enti interessati.

Ogni operazione erogata per conto della Pubblica Amministrazione deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di:

- a) verificarne le caratteristiche e le motivazioni;
- b) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
- c) La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente ed a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria dello Stato. Le dichiarazioni fiscali ed il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Sono dunque vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs 231/2001.

1.16 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

L'azienda non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici.

L'azienda può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro. Eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina, della cultura e ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, ogni operatore interessato deve prevenire ed evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o riferibile all'azienda.

1.17 Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo

L'azienda in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

L'azienda si impegna altresì a fornire, se necessario in via preventiva e comunque in forma completa, corretta, adeguata e tempestiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati.

1.18 Rapporti con le organizzazioni sindacali

L'azienda non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse dell'azienda, dei propri operatori e della collettività.

1.19 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

Le comunicazioni esterne della struttura devono essere trasparenti, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Gli operatori non possono fornire informazioni afferenti alle attività aziendali ai rappresentanti della stampa e dei mass-media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

2. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio tutti della collettività, da tutelare e difendere.

A tal fine l'azienda, nell'ambito delle proprie attività imprenditoriali, per quanto praticabile è tra l'altro impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute degli operatori, dei collaboratori interni ed esterni, dei professionisti e degli utenti.

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di Ambiente, Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di Salute e di Sicurezza sui luoghi di Lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica aziendale devono essere orientate al perseguimento di prodotti e processi compatibili con l'Ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla Salute e Sicurezza degli operatori, dei professionisti e degli utenti.

L'azienda si impegna a diffondere tra gli operatori e i professionisti la cultura della Salute e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro, sviluppando la consapevolezza del Rischio, nonché promuovendo comportamenti responsabili.

Gli operatori e i professionisti nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro.

Tutti gli operatori, soprattutto qualora aventi funzioni di coordinamento di risorse umane o di interfacciamento con fornitori, e i professionisti, devono puntualmente, sistematicamente e scrupolosamente rispettare e far rispettare le pertinenti disposizioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Le principali misure generali per la protezione della Salute e della Sicurezza che l'azienda si impegna ad adottare sono costituite da:

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

- a) valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- b) riduzione dei rischi alla fonte;
- c) programmazione della prevenzione;
- d) adozione di misure igieniche e di controllo sanitario degli operatori, in funzione dei rischi specifici, delle misure da attuare in caso di incendio, di esigenza di primo soccorso, di evacuazione o di altra emergenza o pericolo;
- e) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- f) informazione, formazione, consultazione e partecipazione degli operatori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la Salute e la Sicurezza sui luoghi di Lavoro.

3. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

3.1 Registrazioni contabili

L'azienda osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, di origine penalistica, civilistica e fiscale, nonché dai vigenti principi contabili definiti dalle apposite commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione di ogni singola struttura, gli operatori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

Gli operatori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile, i Sindaci e l'Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

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

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni operatore incaricato far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Gli operatori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

3.2 Tutela della privacy

Le attività erogate richiedono la costante acquisizione, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, “know-how” (contratti, atti, relazioni, appunti, fotografie, software), dati relativi agli operatori (assenze – presenze – ferie – malattie), banche dati relative ai professionisti, banche dati clienti/fornitori, banche dati relative alle utenze e alle prestazioni fruite.

Le banche-dati della struttura possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- a) dati personali, dati particolari e dati generici protetti dalla normativa a tutela della protezione dei dati personali;
- b) dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- c) dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche per mezzo di sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati, devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia (D. Lgs. 196/03 e s.m.i., come successivamente integrato dal D.lgs 101/2018).

È obbligo di ogni destinatario del Codice Etico assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri operatori, professioniste ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dagli operatori e dai professionisti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

In tale ottica, ciascuno dovrà:

- 1) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 2) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- 3) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- 4) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o settori competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurati, anche con il responsabile privacy, circa la divulgabilità, nel caso specifico, dei dati;
- 5) assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- 6) associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Per garantire il rispetto delle normative in materia di trattamento dei dati personali, tutti gli operatori e i professionisti devono utilizzare gli strumenti informatici in modo corretto e legittimo, nel rispetto delle procedure applicabili, evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Rapporti con le risorse umane

La Società riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale, alla preservazione dell'integrità morale e fisica dei propri operatori, dei professionisti e dei consulenti.

La Società ribadisce inoltre il proprio impegno a contrastare qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

Gli operatori e i professionisti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla Società e/o al proprio responsabile di riferimento, che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo ad alcuna forma di molestia, intendendo come tali:

- a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e persegue ogni forma di mobbing e di molestia personale di ogni tipo, incluse quelle di tipo sessuale o basate su forme di discriminazione sessuale.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun operatore e professionista contribuisca a mantenere l'ambiente di lavoro armonico, nel rispetto delle altrui sensibilità. La Società si impegna inoltre a favorire le azioni sociali previste dal sistema disciplinare interno e dalla legislazione vigente.

Nel corso delle attività lavorative e sui luoghi di lavoro è fatto divieto di cedere, assumere durante il servizio o di prestare servizio sotto effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

4.4 Fumo

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nella struttura. Appositi avvisi, predisposti a norma di Legge, sono esposti negli ambienti aperti al pubblico.

4.5 Utilizzo di beni e tempo aziendali

È compito di ogni operatore e professionista custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per lo svolgimento della propria attività. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione agli operatori e ai professionisti in ragione dei doveri dei propri compiti, ovvero per uso ed interesse personale.

I beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessuno è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'azienda.

Tutti gli operatori e professionisti devono rispettare le politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse tecnologiche loro assegnate (macchinari, computer, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi della struttura). Nessuno è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'azienda.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà aziendale e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali, secondo le modalità ed i limiti indicati.

Durante l'orario di lavoro è proibito svolgere altre attività non coerenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

Tutti gli operatori e professionisti sono tenuti ad indossare, il tesserino identificativo, e nel caso in cui questo per qualsivoglia ragione non fosse disponibile, a presentarsi al pubblico esclusivamente in abbigliamento pulito, decoroso e rispettoso dell'ambiente nel quale si presta opera.

5. VERIFICHE

5.1 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività delle strutture in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, l'azienda ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di garantire la struttura dal rischio di incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle funzioni svolte, sono

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti per le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nei casi accertati e verificabili di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali aziendali, mal diceria su altri operatori o professionisti non comprovata, l'azienda intraprenderà tutti i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse a dare corso ad azioni legali civili o penali nei confronti delle persone coinvolte.

Il rispetto dei valori di serietà, impegno, dedizione, professionalità verrà periodicamente verificato dai responsabili.

5.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le operazioni aziendali devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

5.3 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione, ovvero all'OdV

La Società si è impegnata a costituire ai sensi del D. Lgs. 231/01, Legge n. 179/2017 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza è contraddistinto dall'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice). I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della struttura o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

5.4 Segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ex Decreto n. 231/2001 od a presunte violazioni del Modello adottato dalla Società NewPeople Team S.r.l.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte di tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, di ogni circostanza rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello stesso.

In particolare, ciascun Destinatario del Modello è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV:

- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divietie principi di controllo riportati dal Modello, nonché la commissione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme comportamentali, comunque significative in relazione al Decreto richiamate dal Codice Etico (e/o dalla Policy Anticorruzione);
- tutti i rapporti predisposti dai Responsabili delle Direzioni / Unità / Strutture aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di significatività rispetto alle norme del Decreto;
- eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possano indicare una carenza dei controlli interni.

Le segnalazioni circostanziate relative a condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, nonché le segnalazioni di presunte violazioni del Modello devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza di NewPeople Team S.r.l.

L'OdV assicura per quanto di competenza il rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante delle attività di gestione della segnalazione ed agisce, per quanto di competenza, in modo da garantire ai segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della società e dei terzi.

L'Organismo di Vigilanza valuta e verifica le segnalazioni ricevute e, a tal fine, effettua, se del caso, attività istruttoria, ponendo in essere ogni altra ulteriore attività consentita dagli proprie prerogative.

L'Organismo di Vigilanza, se lo ritiene necessario e opportuno, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il soggetto della presunta violazione e conserva in un apposito registro le segnalazioni ricevute e le motivazioni che hanno portato a non procedere a una specifica indagine.

In caso di riscontrata violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza attiva il soggetto o l'organo aziendale competente per il procedimento disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio informatico e cartaceo; l'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare sia

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

la violazione da parte di un destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazione che si rilevino infondate.

Sono definiti dalla Società, all'interno del Modello Organizzativo 231/2001, flussi informativi verso l'ODV, accurati, completi, tempestivi e facilmente accessibili, così da favorire e garantire la circolazione delle informazioni pertinenti a tutti i livelli aziendali.

6. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

6.1 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (Odv) ha il compito di:

- 1) vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione, segnalando tempestivamente, alla Direzione, le eventuali violazioni degli stessi;
- 2) garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- 3) assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- 4) svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, valutando i fatti e proponendo all'Amministratore Unico - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- 5) garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notiziati possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

Per lo svolgimento delle attività operative, l'Organismo di Vigilanza si avvarrà della collaborazione delle risorse preposte allo svolgimento di verifiche ispettive interne ("internal auditing").

6.2 Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

L'azienda si impegna a comunicare a tutti i soggetti destinatari del presente Codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai professionisti, agli operatori, nonché la pubblicazione sul sito internet aziendale.

Tutti gli operatori e professionisti, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

L'Organismo di Vigilanza organizza inoltre periodiche iniziative formative sui principi previsti dal Codice stesso.

Il sistema 231/2001 adottato dalla Società è sotteso a garantire la promozione di una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità, nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali.

Il Codice Etico sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamenti ed eventualmente ampliato sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto di modifiche dell'organizzazione interna.

6.3 Conseguenze della violazione del Codice per gli operatori dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera degli operatori costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni erogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali operanti in azienda e che inoltre, l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'erogazione delle sanzioni restano di competenza dell'Amministratore Unico oppure settore aziendale eventualmente a ciò preposto e delegato.

6.4 Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti, gli amministratori ei sindaci

In caso di violazioni accertate, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, l'Amministratore Unico valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro/collaborazione.

In caso di violazioni accertate del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà i soci e l'intero collegio sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

6.5 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai professionisti/collaboratori, dai consulenti o da altri terzi riconducibili all'azienda da rapporto contrattuale di lavoro non dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

7. APPROVAZIONE E CRONOLOGIA EDIZIONI DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte dell'assemblea dei soci di NEWPEOPLE TEAM srl e di pubblicazione sul sito aziendale. La SOCIETÀ s'impegna, inoltre, ad effettuare formale comunicazione a tutti i destinatari

Questa edizione è aggiornata al 20 giugno 2023