

REVISIONE:

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

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico del ____/____/____

adottato con Delibera Assemblea dei Soci del ____/____/____

INDICE DI REVISIONE		
Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	Prima emissione	

REVISIONE:

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

INDICE

1. MISSIONE.....	4
2. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
SEZIONE I - Principi Generali	7
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI	7
ART. 2 - PRINCIPIO DI MUTALITÀ.....	7
ART. 3 - PRINCIPIO DI DEMOCRAZIA	8
ART. 4 - PRINCIPIO DI UGUAGLIANZA	9
ART. 5 - PRINCIPI DI CORRETTEZZA, INTEGRITÀ, ONESTÀ, LEALTÀ.....	9
ART. 6 - TUTELA DELLA PERSONA, SALUTE E AMBIENTE	11
ART. 7 – PRINCIPIO DI TRASPARENZA E DI RISERVATEZZA	12
SEZIONE II - Ambito di applicazione.....	14
ART. 8 - DESTINATARI E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	14
ART. 9 - ORGANISMO DI VIGILANZA	15
SEZIONE III – Politiche del Personale (Norme di Comportamento).....	17
ART. 10 – DEFINIZIONE DI RISORSE UMANE	17
ART. 11 – CONTENUTI.....	17
ART. 12 – ORGANI SOCIALI E RELAZIONI COI SOCI	18
ART. 13 – OBBLIGHI DEI SOGGETTI APICALI E RESPONSABILI DI UNITÀ.....	19
ART. 14 – RAPPORTI TRA DIPENDENTI E COLLABORATORI	20
ART. 15 – VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE.....	21
ART. 16 – REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	21
ART. 17 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI.....	22
ART. 18 – CONFLITTO DI INTERESSI.....	23
ART. 19 – DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	24
ART. 20 – DIVIETO DI ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI	25
SEZIONE IV – Regole di condotta nei confronti di Parti Terze.....	26
ART. 21 – RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI	26
ART. 22 – CONTRATTI	27

REVISIONE:

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

ART. 23 – RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI	29
ART. 24 – CONTESTAZIONI.....	30
ART. 25 – RAPPORTI CON CONCORRENTI.....	31
ART. 26 – RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	32
ART. 27 – OMAGGI, REGALIE E ALTRE UTILITÀ	33
ART. 28 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI	34
ART. 29 – RISERVATEZZA	35
SEZIONE V – Trasparenza della Contabilità	36
ART. 30 – REGISTRAZIONI CONTABILI	36
SEZIONE VI – Tutela Salute e Sicurezza	37
ART. 31 – D. LGS. 81/2008 – BS OHSAS 18001:2007.....	37
SEZIONE VI –Controlli interni, Sanzioni e Pubblicità	42
ART. 32 – CONTROLLI INTERNI	42
ART. 33 – SANZIONI	42
ART. 34 – DIFFUSIONE.....	44

REVISIONE:

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

1. MISSIONE

La “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” si occupa di progetti e soluzioni innovative per migliorare la qualità della vita dei malati cronici e favorire strategie di prevenzione.

Pagina | 4

In particolare, la società ha una vasta gamma di prodotti elettromedicali connessi ad un servizio avanzato di telemedicina il quale favorisce la correzione della terapia e l'intervento precoce attraverso l'acquisizione automatica dei parametri metabolici e per l'analisi e la gestione delle situazioni di allerta. L'APS ritiene fondamentale un costante dialogo con medici, pazienti ed associazioni di quest'ultimi al fine di realizzare progetti e soluzioni innovative per migliorarne la qualità della vita da un lato, e dall'altro ridurre i costi nell'ambito sanitario senza mai dimenticare che al centro delle attività da essa svolte ci sono le esigenze di tutti coloro che sono affetti dalla medesima patologia.

Oggi, attraverso nuove impostazioni aziendali, la ALPHA PHARMA si è ampliata ed evoluta nell'offrire servizi innovativi.

L'APS si avvale, infatti, di prodotti innovativi progettati da società ad essa collegate come “EMTESYS” per la misurazione di vari parametri vitali. L'innovazione consiste nel fatto che i dati raccolti dalle varie misurazioni convogliano su una piattaforma tecnologica centrale, strumento utile sia al paziente sia al medico, in quanto permette di gestire e coordinare l'assistenza domiciliare, consentendo di memorizzare e monitorare le misurazioni dei parametri del paziente, visualizzando in tempo reale i risultati, al fine di facilitare l'operato del medico nel prenderne atto e quindi i dovuti provvedimenti

La società inoltre utilizza propri marchi per il conseguimento del proprio oggetto sociale e non in via prevalente, la cura, gestisce, concede ed assume rappresentanze commerciali ed industriali.

Grazie alla crescita imprenditoriale registrata nell'ultimo quinquennio la società svolge anche attività commerciali e progettuali necessarie o utili all'implementazione del proprio business.

REVISIONE:

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

2. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice Etico e di Comportamento (d'ora innanzi Codice) altro non è che la Carta Costituzionale della società.

Pagina | 5

Infatti, esprime in maniera chiara e precisa quelli che sono i principi etici fondamentali, le linee di comportamento e i valori che tutti coloro che intrattengono ogni qualsivoglia genere di rapporto con la “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” devono rispettare.

Per la “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” l’etica, oltre che essere alla base della propria *mission* aziendale, rappresenta una modalità di approccio all’attività imprenditoriale: all’interno per garantire un buon funzionamento e, all’esterno, per incrementare la fiducia dei clienti/utenti, dei fornitori e dell’intero contesto sociale ed economico di riferimento.

È evidente, allora, che la predisposizione del Codice Etico e di Comportamento, s’integra pienamente nel complessivo sistema di gestione aziendale e lo completa in alcuni suoi aspetti di rispetto della legalità e di osservanza dei principi di etica negli affari.

In particolare, tale regolamento vuole rappresentare un mezzo efficace per prevenire comportamenti e azioni di natura irresponsabile, o che siano volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti, compiuti da parte di chi opera in nome e per conto de “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”.

Questo documento è da considerarsi come parte integrante del Modello organizzativo, gestionale e di controllo societario adottato dalla ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 per prevenire la commissione dei reati in esso previsti.

Il Codice viene adottato mediante delibera dell’Amministratore Unico e successivamente approvato con deliberazione dell’Assemblea dei Soci come indicato in frontespizio, data in cui entra in vigore.

REVISIONE:

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

Il presente Codice viene portato a conoscenza di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”, il quale s’impegna a promuoverne la diffusione istituendo appositi corsi di informazione ed aggiornamento rivolti a tutti i destinatari.

Pagina | 6

La responsabilità dell’attuazione del Codice, della sua applicazione e del suo aggiornamento è compito degli Amministratori e dei dipendenti, che segnalano le eventuali inadempienze o la mancata applicazione all’Organo di Vigilanza nominato, il quale potrà farsi promotore di proposte di integrazione e/o modifiche dei contenuti, sottoponendoli direttamente al vaglio dell’Amministratore Unico della Società.

REVISIONE:

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

SEZIONE I - Principi Generali

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

La “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” si riconosce nei principi istitutivi delle società di capitali e nella loro regolamentazione normativa, definendo come irrinunciabili una serie di altri principi, individuati come punti cardine nell’ambito del quotidiano svolgimento dell’attività d’impresa.

La Società, pertanto, (sia Amministratori, sia dipendenti) deve conformarsi alle leggi vigenti, ivi comprese quelle nazionali e sovranazionali che lo Stato recepisce, con particolare attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, alle norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della sicurezza.

Pagina | 7

ART. 2 - PRINCIPIO DI MUTUALITÀ

PRINCIPIO DI MUTUALITÀ

La Società opera per garantire continuità di occupazione e il migliore trattamento economico a favore dei propri Amministratori, Dirigenti, dipendenti, collaboratori e Professionisti esterni, in proporzione al concorso individuale di ognuno (scambio mutualistico); ciò in quanto, la principale risorsa della Società è rappresentata dagli individui che ne fanno parte.

La “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”, infatti, tende a valorizzare il lavoro compiuto dai propri Amministratori, Dirigenti, dipendenti, collaboratori e Professionisti esterni e non, stimolandone e riconoscendone la creatività, la professionalità, la capacità di collaborare per il raggiungimento degli obiettivi comuni, fermo restando che, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” e dalle “Parti Terze” nello svolgimento dell’attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme

REVISIONE:

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

vigenti e le procedure interne.

Pagina | 8

ART. 3 - PRINCIPIO DI DEMOCRAZIA

PRINCIPIO DI DEMOCRAZIA

Uno dei principi cardine della Società è rappresentato dal Principio di democrazia, fondato sulla partecipazione del personale e di tutti i soci in modo assolutamente democratico nell'esercizio dell'attività sociale.

Per questo motivo la Società assicura l'informazione e la formazione necessarie ai propri Amministratori, Dirigenti, dipendenti, collaboratori e Professionisti esterni e non per acquisire la piena consapevolezza dei principi cooperativi e accrescere le loro competenze e capacità.

Tutte le attività, in contropartita, dovranno essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale possibile da parte del soggetto attuatore.

Ciascun "Destinatario" e "Parte Terza" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di "ALFA PHARMA SERVICE s.r.l."

REVISIONE:

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

ART. 4 - PRINCIPIO DI UGUAGLIANZA

PRINCIPIO DI UGUAGLIANZA

I rapporti con e/o fra Amministratori, Dirigenti, dipendenti, collaboratori e Professionisti esterni si basano sul rispetto delle opinioni, della cultura e delle convinzioni religiose e/o politiche di ciascuno; la Società agisce nel rispetto di tali diversità e particolarità e lo stesso rispetto deve essere mantenuto da ciascuno dei destinatari del presente Codice Etico.

Nell'ambito dei rapporti sociali ogni Dirigente, dipendente, collaboratore e Professionista ha pari doveri, pari diritti e pari opportunità in relazione alle proprie capacità professionali.

Deve, perciò, sussistere un'uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale.

Pagina | 9

ART. 5 - PRINCIPI DI CORRETTEZZA, INTEGRITÀ, ONESTÀ, LEALTÀ

PRINCIPI DI CORRETTEZZA, INTEGRITÀ, ONESTÀ, LEALTÀ

Il principio d'**integrità morale e correttezza** implica il rispetto da parte di tutti, oltre che delle leggi e delle norme vigenti, anche degli obiettivi e degli impegni richiamati dal Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può autorizzare un operato non conforme ad una linea di condotta corretta ed onesta.

Tale principio dovrà essere applicato anche con riferimento alla tutela delle pari opportunità e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione.

Deve, inoltre, essere rigorosamente rispettata la normativa concernente l'antiriciclaggio, in virtù di tanto è dovere di chiunque operi con "ALFA PHARMA SERVICE s.r.l." di rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il

REVISIONE:

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

profilo della correttezza e trasparenza.

I “Destinatari” e le “Parti Terze” hanno l'obbligo di:

- ✓ Astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto, anche in relazione a fenomeni anticorrittivi di carattere locale;
- ✓ Rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ Riferire tempestivamente ai superiori (o in mancanza alla Direzione, all'Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico e di Comportamento, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- ✓ Collaborare con i soggetti deputati a verificare le possibili violazioni.

Sono vietate le segnalazioni anonime.

I Destinatari e le parti Terze debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che secondo il comune senso di coscienza vadano in contrasto con **l'onestà**.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere i doveri generali di **lealtà**, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere **attività in concorrenza** con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico e di Comportamento. I “Destinatari” e “Parti Terze” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a **conflitti di interesse** con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

REVISIONE:

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

ART. 6 - TUTELA DELLA PERSONA, SALUTE E AMBIENTE

TUTELA DELLA PERSONA, SALUTE E AMBIENTE

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” s’impegna a valorizzare la persona e a tutelarne l’integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l’osservanza e sanzionandone l’inottemperanza.

La Società ha come valore imprescindibile la **tutela** dell’incolumità **della persona**, della libertà e della personalità individuale. Essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell’incolumità individuale, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Ogni dirigente, dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell’incolumità personale, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all’Organismo di Vigilanza.

Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all’igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;

Tutela dell’ambiente, in altre parole rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta, anche minima, che offenda il senso comune dell’educazione ambientale, attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e di riciclaggio di materiali riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque altro genere.

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” s’impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

REVISIONE:

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

ART. 7 – PRINCIPIO DI TRASPARENZA E DI RISERVATEZZA

PRINCIPIO DI TRASPARENZA E DI RISERVATEZZA

Pagina | 12

La Società “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” s’impegna a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere.

L’esecuzione di ogni mansione è svolta attraverso un regime di piena comprensibilità dell’operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili ed i rispettivi atti giustificabili.

Dirigenti, dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione a tale principio.

Le attività aziendali richiedono costantemente l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai clienti/utenti.

Le banche dati dell’Azienda possono contenere:

- ✓ Dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- ✓ Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all’esterno;
- ✓ Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione.

REVISIONE:

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

L'Azienda s'impegna a proteggere le informazioni riguardanti i propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nonché a evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Per tale ragione, vi è da parte della società, una scrupolosa attenzione nella divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy.

La raccolta e il trattamento dei dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo quanto dettato dalla disciplina aziendale.

REVISIONE:

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

SEZIONE II - Ambito di applicazione

ART. 8 - DESTINATARI E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Quanto disposto dal presente Codice è rivolto a tutto il personale della “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”. Pagina | 14

Tali disposizioni sono, altresì, vincolanti per tutti i destinatari che di seguito si elencano:

- ✓ Per i membri dell’Amministrazione - nel fissare gli obiettivi, le attività, la realizzazione dei progetti e nel proporre investimenti;
- ✓ Per tutti gli eventuali Direttori e Responsabili - nel dare concretezza alle attività di direzione della sia nella gestione interna che esterna;
- ✓ Per i dipendenti e tutti i collaboratori con i quali “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” intrattiene rapporti contrattuali, a qualunque titolo, siano essi anche temporanei oppure occasionali;
- ✓ Per tutti coloro i quali direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse della Società (Parti Terze).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

REVISIONE:

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

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei soci e dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104¹ e seguenti del Codice Civile.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Pagina | 15

ART. 9 - ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Amministratore Unico della "ALFA PHARMA SERVICE s.r.l." ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza, che ha anche il compito di vigilare sul funzionamento e l'attuazione di quanto previsto dal presente Codice, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre gli eventuali aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza, così come previsto nel MOGC, viene inserito nell'organizzazione nella più elevata posizione di staff, in maniera tale da poter consentire una comunicazione diretta e continuativa nei confronti dell'Amministratore Unico ed eventuale Collegio Sindacale.

Nella sua funzione di vigilanza sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento, l'Organismo di Vigilanza:

- ✓ Definisce e comunica le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Codice Etico e di Comportamento;

¹ Art. 2104 c.c. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

REVISIONE:

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

✓ Accerta e segnala al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Codice Etico e di Comportamento che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo alla Società;

✓ Propone all'Amministratore Unico l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico e di Comportamento;

Pagina | 16

L'Organismo di Vigilanza assicura tutti i "Destinatari" contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

REVISIONE:

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

SEZIONE III – Politiche del Personale (Norme di Comportamento)

ART. 10 – DEFINIZIONE DI RISORSE UMANE

I contenuti della presente sezione si applicano e sono vincolanti per le “Risorse Umane” tutte, intese ai sensi dell’art. 8 del Codice, nonché ai “Destinatari” dello stesso, così come in precedenza individuati:

Pagina | 17

- ✓ Componenti dell’Amministrazione;
- ✓ Eventuali Direttori e Responsabili;
- ✓ Dipendenti e tutti i collaboratori con i quali “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” intrattiene rapporti contrattuali, a qualunque titolo, siano essi anche temporanei oppure occasionali.

La società “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” ritiene importante stabilire e mantenere relazioni basate sulla fiducia reciproca con i dipendenti ed i collaboratori, pertanto, in ogni contratto, negli atti di incarico e nei bandi, è inserita la previsione espressa dell’applicazione del Codice, delle Linee Guida e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”.

ART. 11 – CONTENUTI

La presente Sezione definisce le norme essenziali di comportamento dei “Destinatari” del Codice, i quali nell’ambito delle loro funzioni sono tenuti a esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l’interesse della Società. L’esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.

REVISIONE:

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

La Società sceglie i propri collaboratori esterni (persone fisiche e giuridiche) tra coloro che ne condividono i valori e i principi.

L'inosservanza dei precetti qui enunciati e, in genere, di leggi, regolamenti e discipline, deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Società ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni di cui all'art. 33.

Pagina | 18

ART. 12 – ORGANI SOCIALI E RELAZIONI COI SOCI

Le nomine degli Organi Sociali avvengono mediante procedure trasparenti e si dotano di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.

Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

La Società promuove la trasparenza e l'informazione nei confronti dei soci e dei dipendenti nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci e dipendenti vengono promossi e tutelati rifiutando la prevalenza di qualunque interesse particolare o di parte.

La società promuove una consapevole e informata partecipazione dei soci e dei dipendenti alle decisioni societarie favorendo:

- ✓ La regolare partecipazione dei soci alle assemblee;
- ✓ Il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

REVISIONE:

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

La società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie e, conseguentemente, i destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

Pagina | 19

ART. 13 – OBBLIGHI DEI SOGGETTI APICALI E RESPONSABILI DI UNITÀ

Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, i soggetti apicali che operano per la "ALFA PHARMA SERVICE s.r.l." sono tenuti alla piena collaborazione e informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento e il perseguimento dei fini aziendali.

Le decisioni da loro assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Nello specifico, devono di tenere un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza di giudizio, e correttezza nei rapporti con il corpo sociale, i dipendenti e collaboratori, i clienti e fornitori e tutti i soggetti con i quali entrano in relazione per il conseguimento dell'oggetto sociale. Sono tenuti, pertanto, a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità ed effettiva presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio.

Gli stessi sono tenuti, tanto al rispetto dei principi di legittimità, quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle precipue funzioni che ricoprono (supervisione, controllo).

In particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso "ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.", perseguendo costantemente un atteggiamento di trasparenza nel compimento delle operazioni assegnate.

In ultimo, devono:

REVISIONE:

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

- ✓ Garantire la partecipazione assidua e informata alle riunioni e alle attività degli Organi Sociali;
- ✓ Provvedere a presentare, in relazione all'ordine del giorno, soltanto documenti veri, completi e non alterati;
- ✓ Valutare le situazioni di conflitto d'interesse o incompatibilità di funzioni incarichi o posizioni all'interno o esterno della , astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto nell'ambito della propria attività.

ART. 14 – RAPPORTI TRA DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti della “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” costituiscono la forza lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

L'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative o di direzione, deve essere improntata alla massima collaborazione anche al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela.

Gli stessi sono, altresì, tenuti all'utilizzo delle risorse fornite dalla Società nei limiti consentiti dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne per fini estranei e/o all'infuori dell'orario richiesto dall'attività lavorativa assegnata.

Infine, i dipendenti tutti e collaboratori, sono chiamati a ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal CCNL che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

REVISIONE:

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

ART. 15 – VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale e di favorirne la partecipazione a eventuali corsi di aggiornamento e a programmi formativi in relazione e concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Pagina | 21

Il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l’osservanza da parte delle Risorse Umane delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

ART. 16 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

La Società s’impegna a sviluppare le attitudini e le potenzialità dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento dei compiti affidati, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione nell’ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell’adempimento delle obbligazioni contrattuali, contribuendo tutti al perseguimento della missione sociale.

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

REVISIONE:

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

Il responsabile delle risorse umane controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, il responsabile di zona evidenzia all'RRU eventuali anomalie, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli operatori, segnalando tempestivamente all'OdV e al RRU le pratiche scorrette.

Pagina | 22

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo le deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici, nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.

ART. 17 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro, il lavoratore, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

La comunicazione pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

REVISIONE:

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

ART. 18 – CONFLITTO DI INTERESSI

È fatto espresso divieto ai “Destinatari” del Codice di porre in essere alcuna attività che contrasti, anche solo potenzialmente, con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio; gli stessi s'impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società o, comunque, incompatibili con i doveri d'ufficio.

Pagina | 23

A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto d'interesse qualora l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

I membri degli organi statutari o i soggetti apicali che, in una determinata operazione della Società, siano portatori d'interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Nessuno può, inoltre, svolgere durante l'orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

REVISIONE:

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

Il dipendente si astiene da ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto, anche solo ipotetico, deve essere dichiarato per iscritto ed entro cinque giorni, qualora venga riconosciuto:

- ✓ L'attività può essere assegnata ad altro dipendente;
- ✓ Può essere confermata l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
- ✓ Possono essere chiesti tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi ci si esprime nei successivi tre giorni.

Pagina | 24

ART. 19 – DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” promuove la reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società è impegnata a offrire pari opportunità di crescita professionale a tutti gli operatori sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Per tale ragione la società pretende che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti dei colleghi, dei clienti, fornitori o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di appartenenza sindacale, di condizioni personali o sociali.

Pertanto, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verificino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di

REVISIONE:

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

lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

È, altresì, vietata qualsiasi forma di discriminazione e molestia di natura sessuale, nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

Pagina | 25

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo deputato alla vigilanza.

È fermamente proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

**ART. 20 – DIVIETO DI ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI
STUPEFACENTI**

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Viene, pertanto, considerata assunzione consapevole del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, se nel corso dell'attività e nei luoghi di lavoro:

- si presta servizio sotto l'effetto e/o abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto;
- si consumano o si cedono a qualsiasi titolo sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

I “Destinatari” sono, inoltre, tenuti a far rispettare la normativa vigente in materia di divieto di fumo.

REVISIONE:

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

SEZIONE IV – Regole di condotta nei confronti di Parti Terze

ART. 21 – RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica e utilizzando la forma scritta senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti.

Pagina | 26

Nella selezione, pur avendo il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, si deve valutare la qualità del prodotto/servizio offerto, la competenza, reputazione, capacità tecnico/professionale e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali; si devono, pertanto:

- ✓ Riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ✓ Verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- ✓ Verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” s’impegna ad operare per assicurare ai fornitori di prodotti e servizi il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del know-how professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all’intera documentazione contrattuale sottoposta da “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”, che comprenderà l’obbligo di rispettare il Codice Etico e di Comportamento, le Linee di Condotta,

REVISIONE:

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

nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevederà anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse regole.

I fornitori e i collaboratori sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti che improntano l'attività della Società.

Pagina | 27

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori, siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

In ultimo, "ALFA PHARMA SERVICE s.r.l." provvederà al pagamento delle forniture di merce/servizi, solo dietro presentazione di regolare fattura e previa verifica del rispetto delle normative di legge applicabili.

In virtù di tanto, la Società è obbligata a intrattenere rapporti esclusivamente con fornitori che rispettino le disposizioni di legge applicabili, con particolare riguardo alle norme in materia di ambiente e di rispetto delle normative sui rapporti di lavoro e delle condizioni contrattualmente definite.

ART. 22 – CONTRATTI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e

REVISIONE:

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

responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della stessa.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'articolo 18.

Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico o il suo superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" e "Parti Terze" delle norme del presente Codice di:

- ✓ Osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ✓ Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ✓ Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

REVISIONE:

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

In occasione della partecipazione a procedure di gara, “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” si impegna:

- ✓ Ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- ✓ A valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l’eseguibilità delle prestazioni richieste;
- ✓ A fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all’aggiudicazione della gara;
- ✓ Qualora si tratti di forniture, a intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Pagina | 29

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la società s’impegna:

- ✓ A garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- ✓ A garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

ART. 23 – RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI

I Clienti e Committenti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta la Società e, in genere, nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente – ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti – e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il

REVISIONE:

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

ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

A tal fine, “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” assicura che i preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice Etico e di Comportamento e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all’ottimizzazione dell’informazione e della soddisfazione dei clienti.

Pagina | 30

I criteri di avvicinamento della clientela possono essere stabiliti solamente all’interno della politica aziendale, secondo le disposizioni impartite dall’Amministratore Unico.

Forme di accaparramento di clientela che violino la normativa sulla concorrenza e che non rispettino le norme regolamentari e di legge del settore sono espressamente vietate.

ART. 24 – CONTESTAZIONI

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I reclami costituiscono un’opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti, la Società, dunque, è aperta ai suggerimenti e alle proposte dei clienti/utenti in merito a eventuali migliorie nella gestione dei servizi.

REVISIONE:

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

ART. 25 – RAPPORTI CON CONCORRENTI

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” ritiene di fondamentale importanza che il mercato sia basato su un’equa concorrenza, per questo impronta qualsiasi rapporto ai principi di lealtà e correttezza.

Pagina | 31

La Società, e in particolare i suoi dirigenti, eviterà qualsiasi iniziativa o contatto con concorrenti che possano apparire come violazione delle norme a tutela della concorrenza e del mercato.

In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, infine, non devono prendere parte, per conto della “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti attuali o potenziali in merito a:

- ✓ Prezzi o sconti;
- ✓ Termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla società e dai concorrenti;
- ✓ Profitti, margini di profitti o costi;
- ✓ Sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- ✓ Offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- ✓ Territori di vendita o mercati;
- ✓ Capacità produttive od operative;
- ✓ Entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.
- ✓ Regole di condotta per la partecipazione a gare

REVISIONE:

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

ART. 26 – RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, l’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l’Agenzia delle Entrate ecc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale.

Pagina | 32

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all’attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti ciò delegati, i quali sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

I rapporti sono, altresì, improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l’attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d’affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né ottenere informazioni riservate.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- ✓ Fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l’integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- ✓ Esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;

REVISIONE:

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

✓ Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;

✓ Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali, ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- ✓ Sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- ✓ Riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

ART. 27 – OMAGGI, REGALIE E ALTRE UTILITÀ

I “Destinatari” non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

È espressamente vietata, in ogni caso e indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, la richiesta da parte di qualsiasi “Destinatario” per sé o per altri di regali o altre utilità, anche se di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento, per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio. Tale divieto è ancor più imperativo qualora la richiesta provenga da soggetti che possano trarre benefici personali dalle decisioni o attività inerenti all'ufficio.

REVISIONE:

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

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero, come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile a “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”.

Pagina | 34

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e adeguatamente documentato.

I “Destinatari” e “Parti Terze” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

I responsabili degli uffici ciascuno nell'ambito della propria competenza, e l'Amministrazione in genere, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 28 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e/o pattuizioni specificamente approvate per iscritto. In tal senso la Società può contribuire al finanziamento di manifestazioni o iniziative che rivestano anche un fine politico, di partiti politici, di comitati, di organizzazioni e candidati politici, purché ciò avvenga nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'Amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza

REVISIONE:

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

ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Nessun "Destinatario" può costringere altri ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né deve indurli a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Pagina | 35

ART. 29 – RISERVATEZZA

Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, a informazioni privilegiate riguardanti la Società, è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia, nonché alle procedure interne disciplinanti la gestione e la divulgazione delle informazioni medesime.

I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dai "Destinatari" vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

Tali informazioni possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate e devono rispettare le procedure adottate dalla Società, anche in conformità con quanto previsto dall'art. 30 del presente Codice.

Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, d'informazioni confidenziali di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

REVISIONE:

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

SEZIONE V – Trasparenza della Contabilità

ART. 30 – REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile de “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” si fonda sulla verità, accuratezza e integrità dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Pagina | 36

Il presente Codice Etico prevede che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascun “Destinatario” è tenuto a collaborare nell’attività di rendicontazione, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione contabile, pertanto, è conservata agli atti con un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ L'agevole e adeguata registrazione contabile;
- ✓ L'individuazione di chi ha autorizzato, eseguito, registrato l’operazione stessa;
- ✓ 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 “Destinatario” e Collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” e “Parti Terze” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all’Organismo di Vigilanza.

REVISIONE:

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

SEZIONE VI – Tutela Salute e Sicurezza

ART. 31 – D. LGS. 81/2008

La società garantisce il rispetto dei propri doveri riguardanti la salute e sicurezza dei lavoratori, secondo quanto espresso dagli artt. dal 15 al 19² del D.Lgs. 81/2008. Pagina | 37

² Articolo 15 Misure generali di tutela

1. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Articolo 16 - Delega di funzioni

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento

REVISIONE:

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

delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Articolo 17 - Obblighi del datore di lavoro non delegabili

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 2819;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Sanzioni penali per il datore di lavoro

- Art. 17, co. 1, lett. a): - ammenda da 2.192,00 a 4.384,00 euro se adotta il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), in assenza degli elementi di cui all'articolo 28, comma 2, lettere b), c) o d), o senza le modalità di cui all'articolo 29, commi 2 e 3 [Art. 55, co. 3]
- ammenda da 1.096,00 a 2.192,00 euro se adotta il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), in assenza degli elementi di cui all'articolo 28, comma 2, lettere a), primo periodo, ed f) [Art. 55, co. 4]
- Art. 17, co. 1, lett. b): arresto da tre a sei mesi o ammenda da 2.740,00 a 7.014,40 euro [Art. 55, co. 1 lett. b)]

Articolo 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- g bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro

REVISIONE:

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

che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r) e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Sanzioni penali per il datore di lavoro e il dirigente

• Art. 18, co. 1, lett. a), d) e z) prima parte: arresto da due a quattro mesi o ammenda da 1.644,00 a 6.576,00 euro [Art. 55, co. 5, lett. d)]

• Art. 18, co. 1, lett. c), e), f) e q): arresto da due a quattro mesi o ammenda da 1.315,20 a 5.699,20 euro [Art. 55, co. 5, lett. c)]

• Art. 18, co. 1, lett. g), n), p) seconda parte, s) e v): ammenda da 2.192,00 a 4.384,00 euro [Art. 55, co. 5, lett. e)]

• Art. 18, co. 1, lett. o): arresto da due a quattro mesi o ammenda da 822,00 a 4.384,00 euro [Art. 55 co. 5 lett. a)]

Sanzioni amministrative per il datore di lavoro e il dirigente

• Art. 18, co. 1, lett. g-bis): sanzione amministrativa pecuniaria da 548,00 a 1.972,80 euro [Art. 55, co. 5 lett. h)]

• Art. 18, co. 1, lett. r), per gli infortuni superiori ai tre giorni: sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096,00 a 4.932,00 euro [Art. 55, co. 5, lett. g)] esclude l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione dell'articolo 53 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 [Art. 55, co. 6)]

• Art. 18, co. 1, lett. r), per gli infortuni superiori ad un giorno: sanzione amministrativa pecuniaria da 548,00 a 1.972,80 euro [Art. 55, co. 5 lett. h)];

• Art. 18, co. 1, lett. aa): sanzione amministrativa pecuniaria da 54,80 a 328,80 euro [Art. 55, co. 5, lett. l)]

• Art. 18, co.1, lett. bb): sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096,00 a 4.932,00 euro [Art. 55, co. 5, lett. g)]

• Art. 18, co. 2: sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096,00 a 4.932,00 euro [Art. 55, co. 5, lett. g)]

Articolo 19 - Obblighi del preposto

REVISIONE:

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

A tale proposito, è da considerarsi vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'art. 20 del predetto D.Lgs. 81/2008³.

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Sanzioni penali per il preposto

- Art. 19, co. 1, lett. a), c), e) ed f): arresto fino a due mesi o ammenda da 438,40 a 1.315,20 euro [Art. 56, co. 1, lett. a)]
- Art. 19, co. 1, lett. b), d) e g): arresto fino a un mese o ammenda da 219,20 a 876,80 euro [Art. 56, co. 1, lett. b)]

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

³ Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore 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 sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro²¹. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto²².

Sanzioni penali per i lavoratori

REVISIONE:

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

“ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” ha definito, infatti, una politica della sicurezza che si fonda su un’esaustiva formazione del personale con precisi approfondimenti secondo il tipo di servizio da svolgersi, controlli periodici in merito al rispetto delle normative inerenti all’equipaggiamento e i dispositivi di sicurezza individuale di cui ogni dipendente è dotato.

Pagina | 41

Per meglio tutelare la posizione dei propri dipendenti, la Società si è dotata di un RSPP aziendale, esterno della Società stessa, affinché possa essere il più autonomo possibile, nel rispetto dei principi e regolamenti adottati da “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.”.

Il RSPP si occupa della programmazione e del rispetto dei percorsi formativi inerenti alla sicurezza e di tutti i controlli concernenti tale area.

• Art. 20, co. 2, lett. b), c), d), e), f), g), h), i): arresto fino a un mese o ammenda da 219,20 a 657,60 euro [Art. 59, co. 1, lett. a)]

Sanzioni amministrative per i lavoratori

• Art. 20 co. 3: sanzione amministrativa pecuniaria da 54,80 a 328,80 euro [Art. 59, co. 1, lett. b)]

Sanzioni amministrative per i lavoratori autonomi

• Art. 20 co. 3: sanzione amministrativa pecuniaria da 54,80 a 328,80 euro [Art. 60, co. 2]

REVISIONE:

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

SEZIONE VI –Controlli interni, Sanzioni e Pubblicità

ART. 32 – CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” e “Parti Terze” devono essere a conoscenza dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Pagina | 42

Il rispetto del presente Codice è oggetto di presidio e monitoraggio; per controlli interni s’intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’Azienda, con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle attività svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate; gli esiti delle attività di controllo sono oggetto di reporting diretto all’OdV.

Si ribadisce che ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite, o comunque irregolari – siano esse riferite a normative, ovvero a procedure – è tenuto ad informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza.

ART. 33 – SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario fra “ALFA PHARMA SERVICE s.r.l.” e i “Destinatari”. Tali violazioni, pertanto, integrano comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e saranno sanzionati dalla società in maniera incisiva, con tempestività e immediatezza.

L’Organismo di Vigilanza, appresa la notizia di commissione d’illecito, deve vagliarne la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

REVISIONE:

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

Accertata la fondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione all'Amministratore Unico che provvederà a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti e dei CCNL.

Salvo i casi di responsabilità penale, civile e/o amministrativa, pertanto, le violazioni al presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi del MOGC in generale, saranno fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Pagina | 43

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche di violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, come indicato dalle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

Difatti, l'inosservanza da parte dei dipendenti della società delle disposizioni contenute nel presente Codice, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo nel rispetto di quanto disposto dall'art. 7⁴ della Legge 20 maggio

⁴ Articolo 7 - Sanzioni disciplinari

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

REVISIONE:

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

1970 n. 300 dalla legge, dal sistema disciplinare interno e dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Pagina | 44

I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 34 – DIFFUSIONE

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo etico che la Società persegue.

Una copia viene consegnata a ciascun socio, dipendente o collaboratore all'atto della nomina, dell'ammissione, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società, ovvero ad altri soggetti interessati, nelle modalità ritenute più opportune, purché provabili.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con

REVISIONE:

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

rapporti comunque denominati, quantomeno copia della Sezione III e IV del presente Codice.

Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

Pagina | 45