CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione ASP Paolo Ricci
del 6 settembre 2018, n. 42
Atto dell'Amministratore unico del 30 ottobre 2018

"Paolo Ricci Servizi srl"
Sede legale e amministrativa: Via Einaudi, 144 – 62012 Civitanova Marche (MC)
URL sito web: www.paoloricciservizisrl.it
posta elettronica ordinaria istituzionale: paoloricciservizisrl@gmail.com
PEC: paoloricciservizisrl@pec.it

P.IVA 01890850439

INDICE

Introduzione p. 1

1. Principi generali p. 1

1.1 Centralità della persona p. 1

1.2 Rispetto dei principi e delle normative vigenti p. 2

1.3 Onestà e correttezza p. 2

1.4 Imparzialità e pari opportunità p. 2

1.5 Trasparenza e completezza dell'informazione p. 2

1.6 Riservatezza p. 2

1.7 Prevenzione conflitti di interesse p. 2

1.8 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente p. 2

1.9 Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile p. 2

2. Rapporti con gli utenti p. 3

3. Rapporti con i fornitori p. 4

4. Rapporti con dipendenti e collaboratori p. 4

5. Rapporti con istituzioni pubbliche p. 5

6. Adozione e diffusione del codice p. 5

7. Linee di condotta da seguire nei processi/attività sensibili p. 5

7.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati contro la PA p. 5

7.2 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati societari p. 7

7.3 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di altri reati p. 8

8. Vigilanza sull'applicazione del codice etico e conseguenze della sua violazione p. 9

8.1 Organismo di Vigilanza/Controllo p. 9

8.2 Obblighi di informazione p. 9

8.3 Violazioni p. 10

Introduzione

La Paolo Ricci Servizi srl si è dotata di un modello organizzativo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive modifiche, integrato con le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.
Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo e viene adottato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi ai quali la stessa si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti atti a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta dalla Società, per garantire il soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dell'attività svolta.
Il Codice Etico rappresenta l'insieme dei valori e dei principi che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire professionale di tutti i soggetti anche al fine della prevenzione dei reati ex d.lgs. 231/2001 e contiene, nello specifico, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse: dipendenti, collaboratori, fruitori del servizio (utenti e parenti), fornitori, Pubblica Amministrazione, la Comunità ecc.
Le regole in esso contenute integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù di leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi contrattuali.

Destinatari del presente Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Paolo Ricci Servizi srl: gli amministratori, i dipendenti nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società.
Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).
La Paolo Ricci Servizi si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Valore contrattuale del Codice Etico
L'osservanza delle norme del Codice, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Paolo Ricci Servizi srl ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.
La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante; fermo restando per i dipendenti il rispetto delle procedure del CCNL ANASTE e dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970).
Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico.

1. Principi generali

1.1 Centralità della persona

Paolo Ricci Servizi srl pone al centro delle proprie azioni e delle proprie scelte la persona umana, a partire dall'utente fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità

1.2 Rispetto dei principi e delle norme vigenti
Paolo Ricci Servizi srl si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana e recepiti dalla normativa nazionale.

1.3 Onestà e correttezza
I rapporti con tutti i soggetti che entrano in contatto con la Società sono improntati a criteri di correttezza, lealtà e onestà.

1.4 Imparzialità e pari opportunità
Paolo Ricci Servizi srl garantisce la parità di trattamento per tutti , nel rispetto della dignità della persona e di esigenze particolari, senza distinzioni di sesso, razza, nazionalità, religione, lingua, opinioni politiche e condizione sociale.

1.5 Trasparenza e completezza dell'informazione
Tutti coloro che operano per conto della Paolo Ricci Servizi srl sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili agli utenti, in applicazione delle normative vigenti.

1.6 Riservatezza delle informazioni in conformità alla legislazione vigente in materia (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)
Paolo Ricci Servizi srl assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.
La Società adotta inoltre misure organizzative volte al rispetto della dignità degli utenti e di tutti i soggetti che a qualunque titolo entrino in relazione con la stessa.
Tutti i soggetti che operano per conto della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi nei rapporti con gli utenti alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operate e dal presente Codice.

1.7 Prevenzione conflitti di interesse
L'attività, a qualunque titolo esercitata dai destinatari nello svolgimento delle funzioni a cui essi sono preposti, deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'azienda. I destinatari devono evitare che la loro condotta possa essere fonte di situazione, anche solo potenziale, di conflitto con gli interessi dell'azienda e degli utenti, intendendosi per tale la situazione nella quale il destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base agli incarichi ricevuti ed agli obiettivi concordati.

1.8 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente
La Paolo Ricci Servizi srl tutela la salute dei propri collaboratori nel rispetto e nella piena applicazione del d.lgs. 81/08 e successive modifiche e/o integrazioni.
A tal fine, in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, è stato elaborato il documento sulla valutazione dei rischi contenente le misure di prevenzione e protezione adottate ed il programma di attuazione di tali misure aggiornato periodicamente.
La Paolo Ricci Servizi srl si impegna costantemente a diffondere fra i suoi collaboratori la cultura della sicurezza attraverso la formazione e la divulgazione del "Piano di Emergenza".
Periodicamente vengono effettuati incontri informativi sulla sicurezza e svolte prove di evacuazione.
La Paolo Ricci Servizi srl svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente prestando la massima attenzione allo smaltimento dei rifiuti speciali.

1.9 Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile

Consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili, la Paolo Ricci Servizi srl si adopera per mantenere il proprio sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

2. Rapporti con gli utenti

Il personale della Società in rapporto con il pubblico:
- presta la propria attività con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- in particolare, alle comunicazioni di posta elettronica risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta;
- in qualunque circostanza, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Società, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti della stessa.

Il personale che fornisce servizi al pubblico:
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi;
- opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche di specifico personale preposto. Il personale consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

I rapporti della Società con i mezzi di informazione sono curati da personale incaricato. Eventuali rapporti diretti di dipendenti non incaricati con i mezzi di comunicazione devono essere previamente autorizzati dall'Amministratore Unico.
Il personale informa tempestivamente la direzione nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organismi di informazione.

3. Rapporti con i fornitori

Le procedure riguardanti la stipula di contratti di qualsiasi natura o il conferimento di incarichi professionali per conto della Paolo Ricci Servizi srl, devono essere improntate alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa e ai principi della trasparenza e della imparzialità.
Nei rapporti con i fornitori, tutti i dipendenti e collaboratori devono privilegiare, pertanto, gli interessi della Società e degli utenti, astenendosi dal porre in essere comportamenti volti a conseguire un vantaggio personale.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato.
Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al d.lgs 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc);
- che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

4. Rapporti con i dipendenti e collaboratori

La Paolo Ricci Servizi srl rispetta la dignità ed integrità morale di ogni dipendente e collaboratore, valorizza il proprio personale senza pregiudizi o favoritismi e riconosce l'importanza di stabilire con esso un rapporto di lealtà e fiducia reciproca.
La Società garantisce al proprio personale un ambiente di lavoro sicuro e favorisce e promuove la cultura della sicurezza.
Dipendenti e collaboratori sono tenuti:
- ad adempiere ai propri impegni conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Società;
- ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e tutela della privacy;
- ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali;
- ad astenersi dall'accettare omaggi che non rientrino nelle normali pratiche di cortesia o comunque volti ad ottenere trattamenti di favore.

5. Rapporti con istituzioni pubbliche

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.
E' fatto divieto ai dipendenti o rappresentanti della Paolo Ricci Servizi srl ricevere, promettere od offrire a pubblici ufficiali o, in genere, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, denaro o beni al fine di promuovere e favorire i propri interesso o gli interessi della Società.
Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità sono consentiti se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi.
Ogni dipendente e/o collaboratore deve rispondere, durante i controlli della Pubblica Amministrazione, con la massima trasparenza ed accuratezza e si impegna a non distruggere, alterare o nascondere documenti sia nella fase preparatoria all'ispezione sia nel corso della stessa.

6. Adozione e diffusione del codice

Il presente Codice Etico e di comportamento viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Asp Paolo Ricci" (unico socio e fondatore della Società) e dall'Amministratore Unico della Paolo Ricci Servizi srl.
Ogni modifica e/o integrazione del Codice dovrà essere approvata dal CdA dell'Ente socio dall'Amministratore Unico e tempestivamente comunicata ai Destinatari.
Sarà garantita la massima diffusione e pubblicità del presente documento attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società.

7. Linee di condotta da seguire nei processi/attività sensibili

Analizzando i reati previsti dal d.lgs. 231/2001 in riferimento alle attività di Paolo Ricci Servizi srl, attualmente sono state evidenziate le seguenti aree di rischio:

- Assunzione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per gli stessi destinatari
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per gli stessi destinatari
- Provvedimenti conseguenti al decesso

In base alle aree di rischio individuate la Paolo Ricci Servizi srl dovrà definire, qualora non ancora adottati, protocolli specifici per la prevenzione dei reati stessi.

7.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati contro la PA

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti,

oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Paolo Ricci Servizi srl.

I reati che potrebbero essere commessi sono:
- Corruzione e concussione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Truffa ai danni dello stato
- Frode informatica.

Paolo Ricci Servizi srl impone il divieto a carico di tutti i dipendenti, in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, di:
- porre in essere comportamenti tali che possano portare al compimento dei reati contro la PA (art 24 e 25 del d.lgs 231);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reati rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di Pubblici Ufficiali o loro delegati in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reati contro la PA.

Al fine di non incorrere in queste fattispecie di reati, è fatto divieto di:
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti richiesti dalle autorità pubbliche di vigilanza contravvenendo ai principi di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte della Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (comportamenti ostruzionistici, mancata collaborazione, rifiuti pretestuosi, ecc.);
- offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né promettere qualsiasi oggetto, servizio o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, per indurli a compiere un atto del loro ufficio o omettere o ritardare o compiere un atto contrario ai doveri del loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio di Paolo Ricci Servizi srl;
- di distribuire o accordare o fare promesse di assunzione in favore di rappresentanti della PA o loro parenti (la procedura di assunzione prevede la verifica dei requisiti dei candidati ciò non vieta la potenziale assunzione di un ex dipendente della PA o suo parente qualora lo stesso sia in linea con i requisiti richiesti);
- promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi aziendale;
- di accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così da determinare le conseguenze di cui al punto precedente;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente;
- di fornire alla PA dati relativi alle presenze degli ospiti accreditati non veritieri;

- ostacolare la PA nelle verifiche periodiche di adeguatezza dei requisiti di accreditamento.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole:
- le funzioni incaricate di supportare eventuali controlli esterni da parte di Uffici Tributari, Autorità di Vigilanza, NAS, Equipe di Vigilanza ecc. devono offrire la massima disponibilità e trasparenza durante tali controlli;
- gli incarichi conferiti a Collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere sottoscritti da entrambe le parti.

7.2 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati societari

I reati che potrebbero essere commessi sono:
- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 cod. civ.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.)
- Corruzione tra privati (art 2635)

Al fine di non incorrere in queste fattispecie di reati, è fatto espresso obbligo a carico degli Organi Sociali dell'azienda (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alla funzione dagli stessi) di - tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme vigenti e delle regole comportamentali di Paolo Ricci Servizi srl, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda.
Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare di:
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne di Paolo Ricci Servizi srl, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza. In tale ambito è fatto divieto di occultare fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e di comunicare fatti non rispondenti al vero.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole.

Nell'ambito delle attività di predisposizione del bilancio e degli allegati previsti dalla legge
- elaborazione veritiera e corretta del bilancio da parte della società esterna incaricata;
- approvazione del bilancio da parte dell'Amministratore Unico;
- convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del Bilancio.

Nell'ambito delle altre aree a rischio in riferimento ai reati societari:
- conformità alle disposizioni di legge nella predisposizione e nei contenuti delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, nonché negli obblighi di trasmissione delle stesse;
- massima collaborazione alle Autorità di Vigilanza in occasione di eventuali accertamenti ispettivi, fornendo sempre informazioni veritiere e corrette;
- tenere sotto controllo eventuali proposte di fornitori economicamente più vantaggiose rispetto al mercato;
- rispettare la procedura gestione lista di attesa;
- formulare contratti chiari e trasparenti nei confronti dell'utenza.

7.3 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di altri reati

I reati che potrebbero essere commessi sono:
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- Reati contro la fede pubblica;
- Omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati contro la personalità individuale.

Al fine di non incorrere in queste fattispecie di reati, è fatto espresso obbligo di:
- non installare software privi di licenza e senza approvazione superiore;
- attenersi alle regole interne sulla gestione e utilizzo del sistema informatico, in particolare relativamente a utilizzo del personal computer, utilizzo della rete, gestione delle password, uso della posta elettronica;
- garantire la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro
- tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e nel pieno rispetto della normativa sul lavoro, sulla sicurezza e sulla privacy;
- sviluppare rapporti con fornitori affidabili sotto il profilo della correttezza morale e commerciale, e del rispetto delle norme contenute nel d.lgs. 231/01;
- non influenzare in nessun modo le persone chiamate a deporre in atti giudiziari;

- non promettere denaro, beni o omaggi a persone chiamate a deporre in atti giudiziari;
- non usufruire servizi esterni da Fornitori che non diano garanzia che il personale sia in regola;
- attenersi alle procedure aziendali in materia di gestione farmaci;
- non sottrarre sostanze psicotrope e/o stupefacenti;
- non rimettere in circolo banconote falsificate ricevute in buona fede;
- acquistare valori bollati presso Rivenditori autorizzati;
- non incassare denaro contante contravvenendo al decreto legge 138/2011;
- non miscelare tipologie diverse di rifiuto;
- non stoccare rifiuti sanitari al di fuori dell'area appositamente definita;
- informare le autorità in caso di emergenze;
- utilizzare personale extracomunitario solo con il permesso di soggiorno in regola;
- utilizzare o impiegare di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- rispettare il CCNL ANASTE al fine di prevenire forme di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- non utilizzare forme di lavoro non previste da legge.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole:
- rispettare le direttive organizzative, di gestione e di controllo definite nel modello organizzativo;
- formare ed informare il personale in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- svolgere un'attenta ed approfondita attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, tenendo costantemente aggiornati i relativi documenti;
- tenere sotto controllo le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- non accettare mezzi di pagamento diversi da quelli che transitano sui normali canali bancari;
- non accettare pagamenti, anche se effettuati tramite i normali canali bancari, provenienti da soggetti diversi dall'utente (se non autorizzati) che usufruisce del servizio;
- rispettare la procedura gestione lista di attesa;
- segnalare all'ODV, una volta nominato, eventuali anomalie in qualsiasi ambito ritenuto sensibile di compimento reato ai fini del d.lgs. 231/2001.

8. Vigilanza sull'applicazione del codice etico e conseguenze della sua violazione

8.1 Organismo di Vigilanza/ Controllo

Il componente dell'OdV è chiamato al rigoroso rispetto delle norme etiche e comportamentali di carattere generale di cui al presente Codice Etico.

8.2 Obblighi di informazione

Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o potenzialmente illegali o scorrette, devono informare tempestivamente l'OdV.
Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale, in via informatica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'OdV.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
Tutte le segnalazioni saranno prontamente verificate dallo stesso OdV che, nei casi di accertata violazione del Codice Etico, ne darà notizia all'Amministratore Unico e se del caso all'Assemblea Soci.
La mancata osservanza del dovere di informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso OdV.

8.3 Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, Paolo Ricci Servizi srl adotta nei confronti dei Responsabili delle violazioni stesse - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della Società e compatibilmente a quanto previsto nel quadro normativo vigente e dal sistema sanzionatorio previsto dal modello 231- provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.
Le infrazioni commesse da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.
Paolo Ricci Servizi srl, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.