


HSE ACADEMY SRL

Codice Etico D. LGS. 231/01

Codice di comportamento ex art.6 comma 3 del D. Lgs 8 giugno 2001 N.231

Revisione del 07/07/2022

Titolare del Documento

	HSE ACADEMY SRL
	Sede Legale: Via di Tor Vergata, 440 B, 00133 Roma (RM)
	Sede Operativa: Via di Tor Vergata, 440 B, 00133 Roma (RM)

Revisione	Motivazione	Data
00	Emissione del Codice Etico ex D.Lgs 231/01	07/07/2022

Timbro e Firma Rappresentante Legale

HSE Academy srl
Via di Tor Vergata, 440B
00133 Roma
P.IVA: 12645681003

Il presente documento contiene informazioni e dati del **HSE Academy Srl**. Pertanto documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

Sommario

INTRODUZIONE	5
1. PREMESSA	5
2. PRINCIPI ETICI GENERALI E DI COMPORTAMENTO	5
2.1 OBBLIGHI SPECIFICI	7
2.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	9
3. DISPOSIZIONI GENERALI	10
3.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE	10
3.2 SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	10
3.3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	10
3.4 GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE	11
3.5 PUBBLICITÀ DEL CODICE	11
3.6 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO	12
3.6.1 FINALITÀ	12
3.6.2 CENTRALITÀ DELLA PERSONA	12
4. RAPPORTI CON GLI UTENTI	13
4.1 COMUNICAZIONE E LINGUAGGIO	13
4.2 TRASPARENZA	13
5. RAPPORTI INTRA AZIENDALI	14
5.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	14
5.2 BENESSERE ORGANIZZATIVO	15
5.3 DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE	15
5.4 CONFLITTO DI INTERESSI	17
5.5 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	17
5.6 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	18
6. RAPPORTI CON I FORNITORI	19
6.1 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI	20
7. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI	20
8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
8.1 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
8.2 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	22

8.3	REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	22
8.4	RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI	22
8.5	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	23
8.5.1	DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA	23
8.5.2	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	23
8.5.3	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	24
9.	SICUREZZA E SALUTE	24
10.	TUTELA DELLA PRIVACY	26
11.	SOSTENIBILITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE	26
12.	PRINCIPI ORGANIZZATIVI	26
13.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	27
14.	CONTROLLI E VERIFICHE	27
15.	VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	28
14.1	SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI	28
14.2	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI	29
15.	DISPOSIZIONI FINALI	30

INTRODUZIONE

1. PREMESSA

Il Codice Etico Aziendale individua i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto valore etico positivo.

HSE Academy S.r.l. ha un'ultradecennale esperienza in materia di Sicurezza sul Lavoro. L'iniziale attività di consulenza si è negli anni estesa ai settori Privacy, Qualità, Tutela ambientale, Sicurezza Macchine e Radioprotezione, per approdare oggi alla progettazione, verifica e miglioramento dei sistemi di gestione aziendale a 360°. Anche la formazione, attività prima complementare alla consulenza, costituisce oggi un importante settore autonomo, con uno staff dedicato. HSE Academy S.r.l. opera su tutto il territorio nazionale; tra i suoi clienti si annoverano importanti Enti Pubblici e Privati e imprese di diversi settori. Il core business è rappresentato dalle aziende sanitarie e sociosanitarie private e private accreditate.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI E DI COMPORTAMENTO

Il **HSE Academy Srl** conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed – in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti gli operatori aziendali devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana.

Nell'ambito lavorativo tutte le persone hanno diritto a essere trattate con dignità e rispetto. Tutti gli operatori sono tenuti a contribuire affinché l'organizzazione del lavoro sia fondata e ispirata ai seguenti principi:

- spirito di servizio
- appropriatezza
- trasparenza e completezza delle informazioni
- rispetto e fiducia
- sostenibilità

- miglioramento continuo
- sviluppo delle capacità
- merito
- sicurezza negli ambienti di lavoro
- pari opportunità
- spirito di appartenenza.

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

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti

Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda

Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta

Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli

Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua

promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.1 OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti ed i collaboratori del **HSE Academy Srl e delle altre società** devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni operatore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni operatore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla struttura costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

2.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi
- A tutte le società del gruppo.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, del **HSE Academy Srl** si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

3. DISPOSIZIONI GENERALI

3.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE

Il HSE Academy Srl è dotato di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

3.2 SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Tutti coloro che intrattengono, per conto del **HSE Academy Srl** e delle società del gruppo, rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, devono essere dotati di delega formale.

3.3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente codice promuove l'attuazione dei principi etici di riferimento, specificati negli articoli seguenti, e si indirizza a tutte le persone che a diverso titolo e con diversi ruoli sono coinvolte nella realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le norme contenute nel presente codice si applicano a tutto il personale in servizio presso il **HSE Academy Srl**, nonché presso tutte le società del gruppo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che a tempo determinato.

Le disposizioni contenute nel presente Codice si estendono anche ai vertici, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale del **HSE Academy Srl** e di tutte le società del gruppo. Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Struttura.

3.4 GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato alla Direzione, o soggetto dalla stessa delegata, la quale è deputata a:

- Gestione del personale dei settori amministrativi e segreteria;
- Gestione rapporti con gli enti;
- assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti e i collaboratori del **HSE Academy Srl** e presso i terzi interessati;
- aggiornare il Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere i provvedimenti sanzionatori da adottare in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;
- proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità;
- collaborare con l'OdV alla redazione di una relazione annuale allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

La struttura e tutti i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano ad osservare e far osservare il presente Codice. L'osservanza del presente codice, è affidata, tra l'altro, all'Organismo di Vigilanza dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'Azienda.

3.5 PUBBLICITÀ DEL CODICE

Al fine di garantire effettività ai principi e alle regole di condotta contenute nel presente Codice, il **HSE Academy Srl** si impegna ad adottare tutte le misure necessarie alla diffusione.

L'attività di formazione ed informazione sui principi previsti dal Codice riguarderà tutto il personale, compreso il personale direttivo.

A tal fine potranno essere utilizzati corsi di formazione, meeting, anche mediante l'utilizzo di strumenti di e-learning, circolari informative.

Il HSE Academy Srl, si impegna a comunicare a tutte le risorse presenti in azienda, i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna mediante:

- la distribuzione ai componenti degli organi Sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la pubblicazione su sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari e a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società.

Tutto il personale medico e dipendente, e qualsiasi altro soggetto che a qualsiasi titolo collabori con HSE Academy, dovrà prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le regole e le prescrizioni in esso contenute, dando atto con opportune modalità di averne preso visione.

Alle risorse assunte in data successiva sarà, invece, consegnata contestualmente all'assunzione, una dichiarazione di presa conoscenza del Codice Etico in formato cartaceo. Il personale di nuova assunzione dovrà prendere visione del Codice Etico e sottoscrivere tale dichiarazione di presa conoscenza ed accettazione.

Del pari saranno oggetto di comunicazione con opportune modalità eventuali modifiche e/o aggiornamenti riguardanti il Codice.

3.6 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

Le comunicazioni del **HSE Academy Srl** verso i propri interlocutori sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

3.6.1 FINALITÀ

Il presente codice ha come obiettivo quello di realizzare un sistema di amministrazione fondato sui valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e di comportamenti finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

A tal fine è prioritaria la promozione e lo sviluppo di una cultura anche organizzativa ispirata ad un corretto equilibrio tra bisogni e risorse, basata sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione.

3.6.2 CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Il HSE Academy Srl pone al centro di tutta la sua azione e delle sue scelte la persona umana, impegnandosi a promuoverla e garantirla e a rispondere alle legittime attese che essa esprime nelle diverse forme con cui entra in relazione con la struttura (ospite, dipendente, fornitore, collaboratore, ecc.). La struttura si impegna a prestare una particolare attenzione anche alle relazioni primarie della persona impegnandosi a garantirle e promuoverle con azioni positive e concrete. Ciascun collaboratore deve, pertanto, assumere con coscienza il proprio ruolo di *"civil servant"* impegnandosi

nello svolgimento dei propri compiti a porre al centro la persona e adoperandosi affinché venga garantito sempre il rispetto pieno della sua integrità e dignità.

4. RAPPORTI CON GLI UTENTI

4.1 COMUNICAZIONE E LINGUAGGIO

Tutti gli operatori dell'azienda:

- devono comunicare in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- devono comportarsi con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Azienda;
- devono prestare la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- devono rispondere nella maniera più accurata e tempestiva possibile a ogni richiesta di informazioni;
- accettano e facilitano la diffusione di strumenti di ascolto, di dialogo e di valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini;
- devono rispettare il proprio codice deontologico professionale che norma i rapporti tra i colleghi.

4.2 TRASPARENZA

Tutti gli operatori del **HSE Academy Srl** si adoperano per garantire ai cittadini:

- l'accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
- una informazione tempestiva completa ed accurata ai cittadini che ne facciano richiesta;
- la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori.

Nell'ambito della trasparenza vi è anche il rispetto delle liste di attesa per i pazienti, basate sulla priorità clinica e la tempistica di prenotazione. Eventuali visite e/o esami richiesti fuori lista per motivi di urgenza seguono le procedure previste per le urgenze/emergenze.

Ulteriori richieste, fuori dell'attività programmata, possono essere evase purché non comportino significative modifiche della stessa attività programmata.

5. RAPPORTI INTRA AZIENDALI

5.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il **HSE Academy Srl** provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e tutte le società del Gruppo.

La struttura procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne. Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

Quanti sono chiamati a funzioni di Direzione (a partire dalla Direzione Generale nel suo insieme) evitano di utilizzare impropriamente la propria posizione e di cagionare situazioni di altrui svantaggio o vantaggio personale, familiare o sociale.

I dirigenti, in particolare, svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- trattare gli operatori assegnati in modo equo ed obiettivo, favorendo il merito e, ove possibile, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro per tener conto dello stato dell'operatore (età, maternità, invalidità, ecc);
- garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, compatibilmente con le risorse disponibili, favorendo la cultura della sicurezza;
- garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, favorendo una formazione ed un aggiornamento professionale adeguate a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;
- favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- informare gli operatori, convocando, quando più frequentemente possibile, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa. L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico)
- dare valore e sollecitare proposte e osservazioni, anche critiche, da parte degli operatori, discutendo con gli stessi eventuali criticità;
- coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, in particolare quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure.

5.2 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

Tutti si impegnano – secondo il proprio grado di responsabilità – ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare:

- a garantire un'organizzazione del lavoro che contribuisca anche a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- a favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- a cercare l'integrazione con tutte le componenti aziendali, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- ad astenersi da condotte moleste, specie di natura sessuale, comunque discriminatorie o offensive dell'altrui dignità;
- ad astenersi da commenti malevoli e pubbliche valutazioni negative sull'operato di colleghi o dipendenti. Fanno eccezione le segnalazioni dovute alla Direzione Generale e/o Sanitaria per tutelare gli interessi del paziente o dell'Azienda.

5.3 DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE

- ***Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori***

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività del **HSE Academy Srl**. Nel divieto sono inclusi, a titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare il responsabile nonché legale rappresentante prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

Il personale del **HSE Academy Srl** è responsabile del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trovano. Per tali ragioni non solleciterà, non accetterà e non farà né accettare né sollecitare da un membro della propria famiglia o del proprio *entourage* alcun regalo il cui valore superi l'uso corrente, alcuna somma di denaro neppure sotto forma di prestito o

altro vantaggio, sotto qualsiasi forma corrisposto, da parte di un'entità esterna capace di influenzare la Società per favorire interessi individuali.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare la gerarchia ovvero il responsabile della struttura di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

- *Pari Opportunità/Divieto di discriminazioni/Molestie*

Il **HSE Academy Srl** non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. La **Società** esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

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

Il **HSE Academy Srl** non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Il **HSE Academy Srl** non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

- *Selezione del personale*

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili. Il personale della struttura coinvolto deve garantire di non essere a conoscenza di segnalazioni e/o legami di parentela/affinità tra il soggetto proposto per l'assunzione e pubblici funzionari con cui il **HSE Academy Srl** ha o potrebbe avere rapporti di qualsiasi natura.

- *Abuso di sostanze Alcoliche o stupefacenti*

Il **HSE Academy Srl** richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

- **Fumo**

Nel rispetto della vigente normativa è fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

5.4 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della struttura devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore. Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi:

- a) l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alla funzione esercitata, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, in contrasto con gli interessi del **HSE Academy Srl**;
- b) l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per incarico a vantaggio proprio o di altri in contrasto con gli interessi noti del **HSE Academy Srl**;
- c) la partecipazione palese od occulta diretta o indiretta alla svolgimento di attività erogate dal **HSE Academy Srl** da terzi;
- d) l'espletamento della professione istituzionale o libero professionale che contrasti con gli interessi dell'Azienda.

Coloro che operano all'interno del **HSE Academy Srl** si astengono dall'accettare regali, omaggi e benefici che non rientrino nelle normali pratiche di cortesia. Costituisce regalo qualsiasi tipo di beneficio sia esso rappresentato da beni materiali o altri vantaggi aventi valore economico.

Gli operatori sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza.

5.5 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni utilizzati o affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse di cui sia in possesso, sono tenuti, altresì, a far riferimento ai manuali d'uso specifici relativi ad ogni macchinario. Ogni collaboratore è responsabile

della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il HSE Academy Srl o per qualsiasi interlocutore.

5.6 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il **HSE Academy Srl** intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. Il **HSE Academy Srl** contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

La costituzione del rapporto di lavoro è disciplinata normalmente mediante regolare forma contrattuale, nello specifico il contratto deve essere redatto per i seguenti rapporti di lavoro:

- Assunzione a tempo indeterminato (full time, par time);
- Assunzione a tempo determinato (full time, par time);
- Apprendistato;
- Lavoro intermittente;
- Lavoro accessorio;
- Contratto di somministrazione.

Gestione del personale

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. La Direzione facilita anche a livello amministrativo la formazione e l'aggiornamento continuo del personale.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Doveri dei collaboratori

I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello Organizzativo e dalla Carta dei Servizi, assicurando le prestazioni richieste.

Registrazione delle operazioni

La struttura è dotata di un sistema cartaceo, ed informatico di gestione delle attività. I dati informatici e l'archivio cartaceo sono gestiti nel rispetto della norma sulla privacy che garantisce sempre pieno rispetto della riservatezza dei cittadini, un monitoraggio costante sulla tipologia delle prestazioni erogate e sul grado di soddisfazione espresso dagli utenti.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto si svolgono nel rispetto della trasparenza ed economicità, mirando all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo, a parità di qualità. L'Azienda non trattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgono la loro attività in dispregio dei principi etici ad essa riconosciuti.

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità, in coerenza con le leggi vigenti. Le condizioni di acquisto saranno valutate secondo i criteri della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo ed adeguato.

L'Azienda non tollera alcuna forma di regalia o di favore che siano finalizzate al conseguimento, da parte di terzi, di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazioni nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del contraente, nonché nell'esecuzione del contratto.

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

E' fatto divieto di svolgere pratiche di favore o utilità dei terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.

Al riguardo, si considerano forme pratiche di beneficio:

- le consegne di campioni gratuiti di beni in quantità non corrispondenti al loro naturale impiego;
- il conferimento di bonus di denaro o di altra utilità in qualunque forma.

È fatto obbligo a tutti gli operatori di segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Organismo di Vigilanza.

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

6.1 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

La stipula di un contratto con un fornitore o con un consulente esterno deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

7. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

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

8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il **HSE Academy Srl** intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti, adottando la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche lavorative o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

8.1 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra il **HSE Academy Srl** e i soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata;
- dall'esibire e/o produrre documentazione/dati falsi e/o alterati ovvero dall'omettere informazioni dovute.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio, che non sia di modico valore, sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta;
- comunicati preventivamente alla direzione a cura del responsabile della funzione designata;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Il HSE Academy Srl raccomanda altresì che i dirigenti, i dipendenti e i terzi che agiscono nell'interesse e a vantaggio della società stessa, nonché delle società del gruppo, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA, non devono dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il

proprio superiore gerarchico e la Direzione per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte della PA i dirigenti, i dipendenti e i terzi che agiscono nell'interesse e a vantaggio del **HSE Academy Srl** devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Tutti i rapporti con i direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA sono gestiti dalle funzioni aziendali appositamente incaricate o istituzionalmente preposte o, comunque, da quelle funzioni formalmente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri (esecuzione, autorizzazione e controllo) e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare, per quanto possibile, una adeguata tracciabilità dei processi decisionali ed autorizzativi.

8.2 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dal **HSE Academy Srl e dalle società ad esso collegate**, con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: AGCOM, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

8.3 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Qualora il **HSE Academy Srl** utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla società stessa per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. Il **HSE Academy Srl** non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

8.4 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al responsabile della struttura.

8.5 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE

I rapporti con le autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al rappresentate legale nonché responsabile del **HSE Academy Srl**.

8.5.1 DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA

Fermo quanto in precedenza disposto, è vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri.

8.5.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui il **HSE Academy Srl** sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della società e chiunque agisca in nome e/o per conto della società stessa non dovrà in alcun modo adottare comportamenti, quali quelli descritti in precedenza, nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio del **HSE Academy Srl**.

8.5.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (AGCOM, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.). Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

9. SICUREZZA E SALUTE

Il HSE Academy Srl e tutte le società del gruppo ad esso collegate, si impegnano ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili

Il HSE Academy Srl e tutte le società del gruppo ad esso collegate, adottano le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

La struttura inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- 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
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

10. TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, le società si attengono alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali contenute nel nuovo regolamento Europeo UE 679/2016.

Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

11. SOSTENIBILITA' E TUTELA DELL'AMBIENTE

Il **HSE Academy Srl** e tutte le società ad esso collegate, si impegnano a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Consapevoli dell'influenza, anche indiretta, che possono avere sul contesto in cui operano, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, da sempre si impegnano a migliorare l'impatto ambientale delle loro attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Si impegnano a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

L'obiettivo è quello di perseguire un concetto di sviluppo complessivamente inteso, che vada oltre il concetto di crescita e che integri sviluppo economico, sociale e tutela ambientale. In altri termini, il perseguimento dell'efficienza economica non deve essere concepita in conflitto con lo sviluppo sociale e la tutela dell'ambiente.

12. PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Il **HSE Academy Srl e tutte le società ad esso collegate**, assicurano che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate

Le strutture vincolano coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

13. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità del **HSE Academy Srl** e di tutte le società ad esso collegate, risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione.

Le strutture promuovono la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

14. CONTROLLI E VERIFICHE

Il HSE Academy Srl e tutte le società ad esso collegate, garantiscono la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo

Le strutture garantiscono l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e forniscono, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

15. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Legale Rappresentante;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

14.1 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, il gruppo adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

14.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con il **HSE Academy Srl e le società ad esso collegate**.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra le strutture e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento

- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal Legale Rappresentante.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dalla Direzione previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni,
- Il legale Rappresentante o la Direzione esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.