

IL CODICE ETICO

Il Codice Etico adottato da PRO.GE.SA. è stato approvato con decisione dell'Assemblea dei Soci del 05/12/2014. Di seguito si riporta il suo contenuto integrale.

CODICE ETICO

PRO.GE.SA S.r.l.

PREMESSA

Il presente Codice Etico è adottato sulla base dell'ultimo aggiornamento delle Linee Guida per l'adozione del Modello Organizzativo e Gestionale definite da Confindustria e giudicate adeguate al raggiungimento dello scopo fissato all'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001.

Si propone di definire l'insieme dei valori che ispirano l'attività di PRO.GE.SA Srl, nonché il comportamento di tutti i portatori di interesse che con essa interagiscono: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, enti eroganti assistenza sanitaria integrativa, fornitori.

Il Codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge, delle normative specialistiche vigenti in materia sanitaria ed assicurativa e delle norme organizzative interne. Eventuali inadempienze e violazioni sul rispetto dei contenuti del Codice ledono il rapporto di fiducia con l'azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

Definizioni

Destinatari

Tutti i dipendenti e prestatori d'opera professionale che, in via continuativa e subordinata, erogano prestazioni lavorative.

Fornitori

Ogni persona fisica o giuridica che esegua prestazioni/forniture in favore dell'azienda.

Società Mandanti

I Fondi Sanitari che conferiscono il mandato di gestione, intermediazione e assistenza di tutti i servizi ai clienti.

Cliente

Ogni soggetto (azienda o persona fisica) che aderisce ai fondi sanitari.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Natura giuridica e presentazione dell'azienda

PRO.GE.SA. è una società a responsabilità limitata con sede in Roma, Via R. Fucini n.14 e svolge prevalentemente attività di consulenza tecnica e organizzativa, promozione, sviluppo, gestione, intermediazione e assistenza di tutti i servizi correlati allo svolgimento di attività di tipo sanitario, mediante l'utilizzo di una rete di strutture distribuite sul territorio (così detto Network).

1.2 La Missione

Il ruolo strategico dell'azienda e la qualità richiesta nel suo operato sono ispirati ai principi dello Statuto e tendono a contribuire alla elevazione etica professionale, culturale e materiale delle strutture che richiedano le prestazioni offerte. La fornitura di consulenze e la gestione dei servizi amministrati è improntata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- tempestività di risposta alla domanda del mercato di riferimento;*
- valorizzazione delle aree di eccellenza,*
- attenzione alle esigenze della clientela.*

1.3 I principi guida

L'azienda ispira il proprio operato ai seguenti valori:

- la centralità della persona;*
- la valorizzazione delle professionalità;*
- l'innovazione tecnologica e formativa per rispondere velocemente ai cambiamenti che avvengono nel settore sanitario;*
- la sicurezza ambientale in accordo con le normative vigenti.*

Assume inoltre significato rilevante la valorizzazione delle responsabilità di tutti coloro ai quali è affidato un ruolo decisivo per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la corretta gestione delle risorse assegnate.

La gestione delle persone privilegia la capacità di guida, di motivazione, di orientamento al problem solving ed alla integrazione.

La gestione delle risorse strumentali si basa sul corretto utilizzo delle attrezzature, sull'impegno al mantenimento del buono stato di conservazione delle stesse, sull'uso efficiente dei materiali di consumo.

La gestione economica è improntata al rispetto dei budget, degli obiettivi di produzione ed alla riduzione delle inefficienze.

2. I VALORI

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi, per quanto di loro competenza, ai valori di seguito riportati.

L'azienda si riserva la facoltà di non proseguire o iniziare alcun rapporto con quanti non intendano rispettare i principi sanciti dal Codice o contravvengano alle disposizioni previste dalla normativa in vigore.

2.1 I Valori verso l'esterno

a. Immagine della Società

L'immagine della società poggia su alcuni elementi fondamentali:

- Coerenza e rispetto nel perseguire gli obiettivi degli incarichi ricevuti;
- Qualità dei servizi prestati ai Clienti delle Società Mandanti;
- Collaborazione continua e proficua con le Società Mandanti per rafforzare il valore aggiunto rappresentato dai servizi di PRO.GE.SA. a favore dei loro Clienti;
- Innovazione contraddistinta dalla capacità consulenziale e propositiva;
- Flessibilità nei confronti delle esigenze delle Società Mandanti e dei loro Clienti.

b. La Centralità del Cliente

Per fornire un servizio di qualità alle Società Mandanti ed ai loro Clienti, PRO.GE.SA. si ispira ad un modello di professionalità che si estrinseca in:

- Soluzioni mirate in risposta alle specifiche esigenze delle Società Mandanti, progettando e realizzando servizi rispondenti alle loro aspettative;
- Trasparenza nella definizione, nella rilevazione e nella comunicazione, alle Società Mandanti, dei livelli di servizio e di qualità raggiunti;
- Affidabilità in tutte le fasi dei servizi erogati, contribuendo a rafforzare la fiducia dei Clienti nei confronti delle Società Mandanti;
- Rapidità nel fornire risposte alle richieste del Cliente e nella soluzione delle pratiche;
- Sensibilità nell'approccio al problema del Cliente, accertando di aver soddisfatto le Sue aspettative;
- Utilizzo corretto delle procedure e rispetto delle normative.

2.2 I Valori verso l'interno

a. Responsabilità dell'ottenimento e della continuità dei risultati

La creazione di valore per i Clienti, le Società Mandanti e i Dipendenti è legata alla capacità di responsabilizzazione di tutti verso l'ottenimento e la continuità dei risultati; è obiettivo prioritario diffondere e sviluppare le professionalità con senso di responsabilità, realizzando innovazioni di prodotto e di processo, allo scopo di ottenere maggiore continuità di risultati, in linea con le strategie aziendali.

b. Gioco di squadra

La realizzazione di mete sfidanti richiede un elevato livello di integrazione all'interno della Società.

Essere una Società vincente, portatrice di una visione d'insieme orientata a creare valore, significa quindi operare con un forte spirito di squadra anche fra colleghi.

c. Valorizzazione delle risorse

PRO.GE.SA. riconosce come valore prioritario lo sviluppo delle competenze necessarie alle proprie attività, con investimenti adeguati in formazione ed addestramento e favorisce l'integrazione ed il riconoscimento delle professionalità e dei risultati.

Tutti i Dipendenti di PRO.GE.SA. senza distinzioni di mansioni, sono responsabili dei risultati e protagonisti dell'innovazione.

3. LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

3.1 Criteri di selezione e avanzamento

E' obiettivo primario della Società assumere e mantenere personale qualificato. Selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono esclusivamente a valutazioni oggettive delle qualifiche necessarie per le mansioni da svolgere, senza discriminazione alcuna per quanto riguarda sesso, religione, paese d'origine, colore della pelle, età, opinioni politiche, appartenenza ad associazioni, condizioni sociali e personali, fatta salva, per le situazioni di handicap, la compatibilità con le attività da svolgere.

3.2 Trasparenza nel rapporto di lavoro

La Società si impegna affinché i Dipendenti ricevano, all'avvio del rapporto di lavoro, informazioni complete e trasparenti su:

- *capacità e abilità richieste per l'assunzione secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;*
- *caratteristiche delle mansioni da svolgere e regole di comportamento;*
- *posizione organizzativa e relativo trattamento economico.*

3.3 Aggiornamento e formazione

La Società, con opportuni investimenti in programmi di formazione e aggiornamento, intende valorizzare ed accrescere le capacità e le professionalità acquisite da ciascun Dipendente.

3.4 Tutela della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente

La tutela dell'integrità fisica dei Dipendenti è di primaria importanza. I destinatari del Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali e dell'azienda ai sensi delle disposizioni di legge.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge.

I destinatari del Codice si impegnano a trattare, seguendo le specifiche prescrizioni, i rifiuti considerati a maggior rischio ed al rispetto delle più generali esigenze ambientali in materia di rifiuti secondo i principi di legge ed i regolamenti applicabili.

L'azienda realizza gli interventi atti a garantire la minimizzazione dei rischi e la sicurezza degli ambienti di lavoro a beneficio dei destinatari e di tutti i portatori di interesse.

3.5 Rapporti interpersonali

La Società non potrà in alcun modo tollerare che sul posto di lavoro, ad ogni livello, si pongano in atto comportamenti, azioni, commenti che possano creare un clima di intimidazione o che comunque possano risultare offensivi.

3.6 Protezione dei dati personali

La Società raccoglie solamente le informazioni personali sui Dipendenti necessarie alla gestione del rapporto di lavoro.

L'accesso e l'utilizzo di tali informazioni è riservato esclusivamente alle persone a ciò delegate ed autorizzate, che agiscono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

3.7 Cultura del controllo

La Società favorisce la diffusione della “cultura del controllo”, che sensibilizzi i Dipendenti, ad ogni livello e funzione, sulla necessità e sull'importanza del sistema dei controlli.

Per sistema dei controlli si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa.

4. I COMPORTAMENTI RICHIESTI AI DIPENDENTI

I criteri di condotta qui rappresentati non alterano in alcun modo le norme vigenti in materia di diritto del lavoro e la contrattazione collettiva di riferimento. I contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative e formano parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei destinatari. Ne consegue che qualsiasi violazione di queste disposizioni costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'azienda e, pertanto, rappresenta illecito disciplinare con le conseguenze previste dalla legge e dalle disposizioni del Modello di Organizzazione, gestione e Controllo adottato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

4.1 Rispetto delle leggi, delle norme contrattuali e del Codice Etico

I Dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti, delle norme contrattuali regolanti il rapporto di lavoro, nonché dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

4.2 Rapporti con i Colleghi, Clienti, Società Mandanti, Consulenti ed altre persone

Ogni Dipendente deve comportarsi con correttezza e lealtà verso i Colleghi, manifestare cortesia, disponibilità e professionalità nei confronti di tutte le persone con cui entra in relazione durante l'espletamento delle proprie mansioni.

I comportamenti nei luoghi di lavoro devono essere improntati al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno; non sono tollerate molestie e comportamenti offensivi o lesivi della dignità personale e professionale.

I responsabili di funzione sono tenuti a utilizzare e valorizzare le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione di tutte le leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei sottoposti; per i predetti costituisce abuso della posizione rivestita richiedere al superiore gerarchico prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Costituisce altresì comportamento sanzionabile ogni abuso di autorità finalizzato al perseguimento di scopi non in linea con gli ordinari doveri d'ufficio.

4.3 Condotta personale

I Dipendenti concorrono a formare l'integrità e l'immagine della Società; pertanto comportamento, linguaggio e abbigliamento degli stessi devono essere coerenti con l'immagine di PRO.GE.SA..

4.4 Rapporti con i Fornitori

I preposti alla stipula di contratti e al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda sono tenuti ad improntare i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per PRO.GE.SA e per le società mandanti.

L'azienda esegue i propri acquisti sulla base di procedure di programmazione annuale dei fabbisogni e di specifiche deleghe di spesa. Gli ordinanti le spese sono chiamati a rispondere della compatibilità delle proposte avanzate con le previsioni di bilancio.

I contratti di fornitura di beni, servizi ed opere sono stipulati secondo le disposizioni del Codice Civile.

4.5 Rapporti con la concorrenza e con altre Società

Nei rapporti con la concorrenza i Dipendenti devono mantenere un comportamento improntato alla massima cautela e correttezza, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Le informazioni relative ad altre Società devono essere trattate con la massima discrezione. E' vietato ai Dipendenti utilizzare informazioni raccolte, anche da altri, con mezzi di dubbia legittimità.

4.6 Attività prestate all'esterno

Il Dipendente non può, senza il consenso della Società, lavorare in qualità di Dipendente e/o assumere incarichi a favore di terzi, anche non concorrenti della Società stessa, ad esclusione di quanto previsto espressamente dalle vigenti norme in materia.

A titolo esemplificativo, sono considerati incarichi a favore di terzi l'attività di consulente, componente di Consiglio di Amministrazione o di Collegio Sindacale.

4.7 Utilizzo del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Società si compone di beni fisici, ma anche e soprattutto di informazioni, know how, marchio, risorse intellettuali e dati riservati. E' dovere di ciascun Dipendente non solo conservare i beni e le attrezzature affidatigli per espletare i suoi compiti, evitando di farne un uso personale o improprio o di permettere ad altri di farlo, ma altresì contribuire alla protezione del patrimonio aziendale nel suo complesso.

A tale scopo ogni Dipendente deve prestare la massima attenzione a qualsiasi situazione che potrebbe condurre alla perdita, alla sottrazione o all'uso improprio di tutti questi beni.

4.8 Utilizzo dei Software e degli altri strumenti di lavoro

Gli strumenti informatici e i mezzi di comunicazione messi a disposizione dei Dipendenti e, più in generale, tutti gli strumenti di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale e nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite. Il loro uso non autorizzato, indipendentemente dal fatto che provochi o meno un vantaggio personale, è da considerarsi come appropriazione illegittima di beni. Sono pertanto vietati l'utilizzo dell'indirizzo aziendale di posta elettronica e la navigazione sulla rete internet, nonché l'uso degli apparecchi telefonici per motivi personali, fatti salvi casi eccezionali autorizzati.

E' inoltre tassativamente vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dei locali della Società, personal computer contenenti software copiato abusivamente.

L'utilizzo degli strumenti informatici è pertanto soggetto a monitoraggio e verifica da parte di funzioni tecniche a ciò preposte nell'interesse dell'azienda, sulla base di preventive istruzioni formalmente comunicate a dipendenti, collaboratori, rappresentanze sindacali e terzi.

4.9 Obbligo di riservatezza e trattamento delle informazioni

La riservatezza è considerata principio fondamentale nell'esercizio dell'attività societaria, alla base della reputazione e della fiducia dei Clienti e delle Società Mandanti.

Ogni informazione ottenuta dai destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o, più in generale, alle relazioni intrattenute con l'azienda, è strettamente riservata e rimane di proprietà dell'azienda stessa, fatti salvi i diritti informativi della clientela.

Coloro che, in ragione del proprio ruolo professionale, abbiano accesso a dati sensibili presenti nella documentazione trattata, non possono usarli a proprio vantaggio o di terzi, essendo tenuti alla loro trattazione in ragione esclusiva delle attività loro assegnate. Il divieto si applica a qualsiasi genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio.

Ciascun Dipendente deve consentire e favorire l'accesso alle informazioni riservate esclusivamente a coloro che, autorizzati, abbiano necessità di conoscerle per ragioni di lavoro, astenendosi, anche al fine di evitare involontarie rivelazioni, da ogni dichiarazione in luogo pubblico o alla presenza di terzi.

Ogni Dipendente deve attuare tutte le misure necessarie per proteggere le informazioni residenti sul personal computer, su supporti magnetici e/o su supporti cartacei, in conformità alla vigente normativa in materia di privacy e degli indirizzi interpretativi della relativa Autorità di garanzia.

4.10 Comunicazioni verso l'esterno

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico.

Le comunicazioni verso l'esterno da parte dei Dipendenti autorizzati in relazione all'espletamento della propria funzione, devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità e in linea con le politiche aziendali.

Eventuali convocazioni di dipendenti e prestatori d'opera da parte dell'autorità giudiziaria a qualsiasi titolo devono essere prontamente notificate all'Amministratore Unico.

4.11 Accettazione e offerte di doni

L'Amministratore Unico, i dipendenti ed i prestatori d'opera non possono accettare da società mandanti, clienti, fornitori e strutture convenzionate, né in via diretta né per il tramite di persone legate da rapporti di parentela o affinità doni o benefici eccedenti "presenti" riconducibili alle ordinarie pratiche di cortesia.

Non è altresì ammesso offrire doni o denaro ai medesimi soggetti, se non nei limiti in precedenza indicati.

4.12 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali

Nei rapporti con rappresentanti di enti e amministrazioni pubbliche e di organizzazioni politiche e sindacali, ogni Dipendente deve mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e professionalità ed evitare atteggiamenti che possano far presumere l'intenzione di voler influenzare le decisioni della controparte o di voler richiedere trattamenti di favore.

4.13 Conflitto di interessi

La Società ha con i propri Dipendenti un rapporto basato sulla reciproca fiducia, ispirato alla massima lealtà e franchezza. Ciascun Dipendente deve, pertanto, evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e gli interessi della Società, delle Società Mandanti o dei Clienti.

Il Dipendente che si trovi in tale situazione ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile diretto o l'Amministratore Unico.

In particolare, ogni Dipendente o collaboratore che svolga attività di produzione assicurativa per una società operante in Italia, in via diretta o per il tramite di persone legate da rapporti di parentela o affinità, deve dare tempestiva informazione al proprio Responsabile diretto o all'Amministratore Unico; lo stesso comportamento dovrà essere adottato, in via preventiva, dal Dipendente che abbia intenzione di svolgere le suddette attività.

Analogamente, ogni Dipendente che si trovi nella circostanza di dover gestire, nell'ambito delle proprie competenze lavorative, servizi in favore di persone a lui legate da rapporti di parentela o affinità, amicizia, ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile diretto o l'Amministratore Unico.

4.14 Rimborsi spese

Le richieste di rimborso spese presentate dal Dipendente devono indicare in modo accurato e preciso le spese effettivamente sostenute in ragione dell'espletamento dell'attività lavorativa e la loro motivazione, secondo quanto espressamente previsto dalla legge, dai contratti, dagli accordi aziendali, dalle procedure in essere, e comunque nei limiti di ragionevolezza e correttezza.

5. DICHIARAZIONE D'INTENTI E COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI

L'azienda si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto nel presente Codice e a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché questo sia pienamente applicato da parte dei destinatari. Il controllo sul corretto adempimento delle previsioni del Codice è demandato all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda promuove inoltre momenti di formazione e informazione atti ad assicurare e diffondere tra i destinatari i contenuti del Codice, verificando altresì la sua corretta comprensione.

I contenuti del Codice sono riportati sul sito aziendale in modo da fornirne conoscenza anche ai terzi. Specifiche procedure attestanti la presa d'atto dei contenuti del Codice vengono attivate all'atto dell'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro o di collaborazione.

6. MODALITA' DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce inadempienza alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro o di collaborazione professionale nelle forme giuridicamente vigenti, con ogni conseguente effetto di legge.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'applicazione del Codice Etico è approvata dall'Assemblea dei soci che si avvale del mandato conferito all' Organismo di Vigilanza per l'esercizio dei controlli sull'osservanza dello stesso e delle ulteriori prescrizioni del citato Modello.

Tutti i destinatari ed i terzi possono segnalare in forma non anonima, secondo procedure approvate e pubblicizzate dall'Organismo di Vigilanza e in deroga al rispetto della linea gerarchica di riporto, fatti documentabili concernenti violazioni del presente Codice e delle altre disposizioni riportate nei protocolli del Modello adottato dall'azienda, indicativi di tentativo o di commissione di reato o, più semplicemente, di inadempienza sanzionabile. Il citato Organismo effettuerà gli accertamenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di pubblicazione sul sito aziendale attestata dall'Amministratore Unico e sino a revisione.