



Praelzision

HEALTHCARE ▪ SOFTWARE ▪ SERVICES

CODICE ETICO e CODICE DI CONDOTTA

30/06/2017



Praelzision srl

Via G.Brusa 6 - 21020 Bodio Lomnago (VA)
Tel. +39 0332 948424 Fax. +39 0332 948261
www.praelzision.it - mail: praelzision@pec.it

Uffici commerciali

c/o B-SMART Center
via C.Cattaneo 9 - Gallarate (VA)
parallela della stazione ferroviaria FFSS



Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Premessa	3
1.2 I Valori di PRAEZISION s.r.l.	3
1.3 Destinatari	4
1.4 Valore Contrattuale del Codice	4
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1 Osservanza delle Disposizioni di Legge	4
2.2 Onestà ed Integrità nei Rapporti	5
2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	5
2.4 Corruzione tra Privati	5
2.5 Gestione e Conduzione dell'Operatività	5
2.6 Il Conflitto di Interessi	5
2.7 Imparzialità	6
2.8 Obbligo di Riservatezza e Tutela delle Informazioni	6
2.9 Corretta Tenuta ed Affidabilità delle Situazioni Contabili	6
2.10 Comportamenti nei Luoghi di Lavoro	6
2.11 Igiene, Sicurezza e Tutela dell'Ambiente di Lavoro	6
2.12 Tutela dei Dati Personali e Sicurezza delle Informazioni	7
2.13 Valore delle Risorse e Sviluppo e della Professionalità	7
3. CRITERI DI CONDOTTA	7
3.1 Relazioni con i Fornitori	7
3.2 Selezione del Personale e Rapporto di Lavoro	8
3.3 Tutela dell'Ambiente di Lavoro e della Riservatezza	8
3.4 Sicurezza e Salute	8
3.5 Tutela del Patrimonio Aziendale	8
3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	8
3.7 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	9
3.8 Gestione dei Sistemi Informativi	9
3.9 Registre Contabili	9
4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	10
4.1 Osservanza del Codice	10
4.2 Segnalazione di Violazione	10
4.3 Sanzioni	10
4.4 Divulgazione del Codice Etico	10
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA	10



Praezision

HEALTHCARE ▪ SOFTWARE ▪ SERVICES

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

PRAEZISION opera con successo nel mercato del software per la sanità, offrendo soluzioni informatiche e servizi in una serie di aree dove è richiesta un'alta specializzazione e competenza.

Dal lontano 1984 ad oggi, pur nelle diverse forme societarie, **PRAEZISION** ha sempre improntato la propria azione alla massima correttezza, attraverso l'assoluto rispetto, da parte della propria dirigenza e in genere di tutti i propri dipendenti e collaboratori, delle leggi, dei regolamenti, delle disposizioni interne e di quelle regole di condotta sentite come non derogabili.

Coerentemente a tutto ciò negli anni si sono delineati una serie di principi e valori di riferimento ai quali **PRAEZISION** si attiene e che si sforza di mettere costantemente in pratica.

La volontà di formalizzare e dare evidenza di tali principi e valori ha portato la Direzione **PRAEZISION** a adottare un Codice Etico e un Codice di Condotta.

Il Codice Etico evidenzia l'insieme dei principi, degli impegni e delle responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali.

Il Codice di Condotta esplicita le norme di comportamento su cui sono improntate tutte le azioni e le operazioni dell'azienda

La Direzione **PRAEZISION** riconosce come scelta strategica l'adozione di un Codice Etico e di un Codice di Condotta, di seguito 'Codice', attraverso il quale **PRAEZISION**, in seguito Società, individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni.

Il presente Codice non è integrato nell'ambito di un modello organizzativo gestionale e di controllo come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa della Società, tuttavia richiama tale modello nei suoi contenuti.

1.2 I VALORI DI PRAEZISION S.R.L.

La Direzione unitamente a tutto lo staff **PRAEZISION** riconoscono come primari i seguenti valori:

CENTRALITÀ E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE - COOPERAZIONE ATTENZIONE ALLE PERSONE & SODDISFAZIONE NEL LAVORO INNOVAZIONE & IMPEGNO

Tali valori accompagnano e guidano tutte le attività intraprese da **PRAEZISION** e dalla loro declinazione ha preso forma il presente Codice.

1.3 DESTINATARI

La Società si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice.

Tale impegno è richiesto non solo al management e personale dipendente, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

A tutto il personale (sia dipendente che parasubordinato) è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice;

1.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi degli artt. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (Obbligo di fedeltà) del Codice Civile.

I comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice sono valutati dalla Società sotto il profilo disciplinare, in conformità alla vigente disciplina ed al sistema sanzionatorio interno, con applicazione delle sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Per i terzi che sono legati alla Società da un rapporto diverso da quello di lavoro dipendente, la violazione delle norme del Codice costituiscono inadempimento contrattuale, rilevante in conformità ai rimedi generali previsti dall'ordinamento giuridico in materia.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONE DI LEGGE

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nei contesti in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

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

Art. 2105 c.c. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"



2.2 ONESTÀ ED INTEGRITÀ NEI RAPPORTI

La conduzione delle relazioni, di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Società non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nei rapporti tra privati.

2.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

La società si è impegnata al rigoroso rispetto del quadro normativo costituito dal Codice dei Contratti Pubblici, degli atti legislativi e dei regolamenti attuativi collegati.

La società vieta di promettere o concedere omaggi o regalie di valore non modico. Sponsorizzazioni e donazioni devono sempre essere effettuate in assoluta trasparenza. In ogni caso tale tipologie di spese devono essere sempre espressamente autorizzate dalla Direzione e comunque, anche per la Direzione stessa, documentate in modo adeguato.

2.4 CORRUZIONE TRA PRIVATI

La Società è consapevole del fenomeno della "corruzione tra privati".

In quest'ottica i destinatari del presente Codice devono astenersi dal:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;
- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà;

2.5 GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITÀ

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile.

La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.6 IL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.



2.7 IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, procedure d'assunzione, ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, orientamento sessuale, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

2.8 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.9 CORRETTA TENUTA ED AFFIDABILITÀ DELLE SITUAZIONI CONTABILI

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali e le norme e i principi che presidiano la tenuta della contabilità.

Le informazioni, i dati societari e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria, favorendo i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

2.10 COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali, nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.11 IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da garantire una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

2.12 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

La riservatezza dei dati del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

La riservatezza e la sicurezza dei dati del cliente è preservata in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti ed in conformità con le migliori tecnologie disponibili.

2.13 VALORE DELLE RISORSE E SVILUPPO E DELLA PROFESSIONALITÀ

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società, in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

3. CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 RELAZIONI CON I FORNITORI

La Società ricerca il massimo vantaggio competitivo nei processi di acquisto, comunque sempre in un'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti (nell'ambito dei rimedi previsti dalla legge vigente), fino alla preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO

La selezione del personale avviene nel rispetto dei principi delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

3.3 TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA RISERVATEZZA

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con la Società condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della riservatezza dei dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

3.4 SICUREZZA E SALUTE

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente.

3.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

3.6 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Sponsorizzazioni e donazioni devono sempre essere effettuate in assoluta trasparenza ed è prevista la possibilità di richiesta di rendicontazione per le somme erogate a terzi sotto forma di donazione.

3.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi a partiti, ad organizzazioni politiche o sindacali, né in Italia né all'estero, né a loro rappresentanti o candidati.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni o i loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.8 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

La Società considera la corretta gestione delle informazioni essenziale al proprio successo aziendale. Pertanto, la gestione dei sistemi informativi e la tutela del patrimonio costituito dal complesso delle informazioni gestite in ragione della propria attività divengono punti focali nella determinazione dei criteri di condotta di ciascun collaboratore della Società.

La condotta di tutti gli operatori dovrà pertanto attenersi alla più rigida obbedienza alla normativa vigente in materia, nonché alle migliori best practices accettate nel settore.

La Società è impegnata a gestire i propri sistemi informativi in conformità ai seguenti principi:

- a) determinare una politica di sicurezza delle informazioni, di obiettivi di miglioramento e di attività che riflettono gli obiettivi stabiliti;
- b) infondere in azienda una cultura della sicurezza delle informazioni fornendo adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione;
- c) comprendere approfonditamente tutti i requisiti necessari per la sicurezza delle informazioni;

3.9 REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.



4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1 OSSERVANZA DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

4.2 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare una segnalazione, anche in forma anonima.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione alla Direzione oppure al Compliance Officer interno.

4.3 SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione.

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite attraverso l'adozione – conformemente con quanto previsto dal quadro normativo vigente, dal vigente CCNL di riferimento, nonché dal sistema disciplinare interno – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per il personale dipendente sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Nei confronti dei soggetti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, le violazioni del Codice saranno sanzionate con l'applicazione dei rimedi civilistici previsti dall'ordinamento.

4.4 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è portato a conoscenza dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che intrattenga rapporti con la Società o che possa agire in nome e/o per conto della Società stessa. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123.