

Servizio di medicina del lavoro. Progettazione ed erogazione di servizi di consulenza nell'ambito dei seguenti settori: sicurezza ed igiene del lavoro, igiene e prevenzione ambientale, igiene degli alimenti, ergonomia. Erogazione corsi di formazione in ambito sicurezza ed igiene del lavoro.



Progettazione ed erogazione di servizi di consulenza nell'ambito dei seguenti settori: sicurezza ed igiene del lavoro, igiene e prevenzione ambientale, igiene degli alimenti, ergonomia. Rischi psicosociali. Erogazione corsi di formazione in ambito sicurezza ed igiene del lavoro.

Codice Etico

Amministratore
Emma Bagnato
25/9/2013

Parte I: Premesse

A.S.A. srl, Agenzia Sanità e Ambiente è una società di servizi che, dal 1992, opera prevalentemente nel territorio del Friuli Venezia Giulia offrendo alle Aziende pubbliche e private consulenze in materia di formazione, tutela della salute e della sicurezza del lavoratore negli ambienti e nelle attività lavorative.

E' riconosciuta dalle Aziende partner come una realtà caratterizzata da alti livelli di professionalità, tempestività e puntualità. Il Cliente per A.S.A. srl è, infatti, lo specchio della propria capacità di prevenire e risolverne i problemi. Ciò è possibile anche grazie al rigoroso programma di formazione nel quale i dipendenti ed i collaboratori sono coinvolti.

A.S.A. srl, nello svolgimento delle proprie attività, agisce rispettando le leggi, i regolamenti e le direttive in vigore.

Opera conformemente ai principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità, ripudiando ogni forma di discriminazione.

Con la redazione del codice etico l'Azienda intende proseguire e formalizzare il percorso che da sempre la caratterizza, consolidando la coerenza e congruenza tra il modus operandi interno e quanto all'esterno viene percepito, in particolare in merito ai valori fondamentali della struttura.

Il percorso di formazione ha portato ogni singolo componente dello staff a riflettere sui propri bisogni in maniera funzionale a se stesso e all'Azienda.

Sono stati così identificati come *valori centrali* per lo sviluppo dell'A.S.A. srl e della persona l'onestà, il rispetto, la trasparenza, la competenza, la coerenza e come *valori imprescindibili* :

- la **precisione** intesa come rispetto delle procedure interne
- la **cortesia** nelle relazioni interpersonali, interne ed esterne
- la **puntualità** come rispetto dei tempi e del lavoro altrui
- la **collaborazione** intesa come realizzazione di uno spirito di gruppo

- **l'ascolto** come volontà di crescere nel confronto tra le esperienze individuali
- **l'innovazione** come essere pronti ad accettare i cambiamenti
- **l'umiltà** nel saper riconoscere i propri errori e nel volerli risolvere.

Tali valori, largamente condivisi, mirano a preservare e migliorare la definizione dei ruoli, l'individuazione delle responsabilità, la valorizzazione delle capacità individuali, a ridurre le difficoltà di gestione delle emergenze ed il relativo stress correlato, tutelando un ambiente lavorativo caratterizzato da benessere e soddisfazione.

Il Codice Etico qui redatto fa riferimento alla Raccomandazione della Commissione europea 92/131 relativa alla Tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla delibera del Consiglio del 18.12.1991 relativa alla applicazione della raccomandazione stessa, alla Risoluzione del Parlamento europeo A5-0283/2001 e ai sensi del D.Lgs 81/08 ed s.m.i. e del D.Lgs. 231/01.

In esso sono specificate le regole aziendali che la società si impegna ad osservare nello svolgimento delle proprie attività d'impresa, nei rapporti con i collaboratori, con i clienti, con i fornitori e partner, con le Istituzioni e con gli Enti, per mantenere fede alle linee guida interne sopra menzionate.

A tal fine A.S.A. srl favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla integrità morale ed alla collaborazione, assicuri il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei collaboratori interni ed esterni nel rispetto del Codice etico.

A.S.A srl si impegna a predisporre e monitorare un programma di informazione e sensibilizzazione sui contenuti del presente Codice e sull'applicazione dello stesso in ogni attività che coinvolga il nome della struttura, il personale interno ed esterno.

Data la tipologia dell'attività svolta, conferisce importanza fondamentale al valore della prevenzione riguardo alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro anche per i propri dipendenti e collaboratori.

Pari importanza è posta alla tutela dell'ambiente per quanto da essa prodotto in termini di rifiuti.

Il presente Codice viene redatto con la consulenza di un collaboratore esterno che ha guidato, con una procedura partecipata, tutte le figure aziendali al fine di renderlo quanto più condiviso ed applicabile.

E' stato proposto dal datore di Lavoro ed approvato dallo stesso, dall'assemblea dei Soci e dai dipendenti tutti.

Parte II: Regole di condotta

Art. 1: Rifiuto di ogni ingiusta discriminazione

L'azienda non ammette l'adozione né il supporto di nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione.

L'azienda non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche o ogni altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni.

L'azienda non sottopone il personale a indagini mediche al di fuori di quelle previste dalla normativa in vigore (D.Lgs.81/08 ed s.m.i.) in merito alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ed al protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal Medico Competente in seguito alla valutazione dei rischi.

Art. 2: Abusi e Molestie

A.S.A. srl condanna qualsiasi atteggiamento vessatorio mirato a danneggiare l'integrità psicofisica e morale nei confronti di qualsivoglia collaborante e in ogni forma, sia esso episodico o abituale.

Non è permesso alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, sia nel luogo di lavoro, sia in altri locali forniti dall'azienda a disposizione del personale.

Art. 3: Libertà di espressione

Tutti i destinatari del presente Codice hanno libertà di espressione all'interno dell'Azienda e, coerentemente con il rispetto della persona e con quanto sancito agli articoli 9 e 10 del presente, anche all'esterno.

Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di contrattare collettivamente con l'azienda. L'azienda ha obbligo di rispettare questo diritto e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione esso voglia, senza che la propria scelta comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda.

L'azienda non deve interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o di contrattazione collettiva.

Art. 4: Proprietà intellettuale e plagio

Tutti i collaboratori, interni ed esterni, nello svolgimento della loro attività per conto di A.S.A. srl, non accettano né offrono, per sé o per altri, suggerimenti, segnalazioni o simili che possano recare danno alla società.

In particolare, ciò che è configurabile come proprietà intellettuale della struttura (master di documenti, software costruito ad hoc e quant'altro) è di proprietà esclusiva e non può essere utilizzato a fini personali o di terzi, salvo diversa indicazione del Datore di Lavoro.

Qualora un collaboratore proponesse un'innovazione, in qualsiasi ambito, dovrà esplicitare se la stessa è originale o da riferirsi ad altri come idea.

Art. 5: Conflitto di interessi

Nello svolgimento delle proprie mansioni ed incarichi, ciascun destinatario dovrà sempre tutelare gli interessi generali dell'azienda.

I collaboratori devono preventivamente comunicare ogni situazione o attività nelle quale potrebbero essere coinvolti in un conflitto d'interesse. Debbono quindi attenersi alle indicazioni dell'Azienda nel comportamento da tenere ed in nessun caso possono agire di propria iniziativa.

Allegato n°4 al Manuale Qualità

Art. 6: Favoritismo

Per tutelare l'eventualità che si configuri un rapporto particolare (e quindi del favoritismo) con un cliente e che lo stesso diventi discriminante nello svolgimento dell'attività lavorativa, il destinatario di eventuali offerte ed omaggi, al di fuori di quelli prevedibili in occasioni particolari come le festività, è obbligato ad informare tempestivamente la direzione.

Parimenti non è tollerata qualunque forma di favoritismo tra collaboratori. L'attribuzione di incarichi e retribuzioni straordinarie è supportata solo sulla base del merito e di una globale gestione ottimizzata delle risorse a disposizione.

Art. 7: Abuso della propria posizione

L'azienda non tollera che vi siano impieghi coercitivi della posizione assunta all'interno dell'organizzazione stessa, siano essi definiti da ruoli o siano essi dovuti a professione (esempio: medici verso infermieri).

Art. 8: Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali devono essere impiegate esclusivamente ai fini di lavoro. Ciascuno è responsabile dei beni e delle attrezzature messe a disposizione dall'azienda ed ha il compito di segnalare eventuali anomalie degli stessi.

Non è concessa l'installazione di software o materiale personale sui computer aziendali né la copia per uso personale di software in licenza alla società

Art. 9: Utilizzo del nome e della reputazione dell'Azienda

I collaboratori esterni ed interni si impegnano ad agire in modo tale da non compromettere l'integrità, l'immagine e la reputazione della società.

Non è consentito esprimere pareri e giudizi personali utilizzando il nome dell'azienda; non è altresì concesso l'impiego improprio del logo e del nome della società.

Non è infine possibile, salvo diversa indicazione della direzione, associare il nome e di conseguenza la reputazione dell'Azienda ad altre attività esterne, anche non remunerate.

Art. 10: Informazioni riservate

Tutti i collaboratori sono tenuti a non divulgare, per nessun motivo, qualsiasi informazione sensibile della quale siano venuti a conoscenza per motivi di lavoro o in occasione dell'attività lavorativa.

Sono tenuti altresì a non rendere note strategie, programmi ed informazioni correlate alla società stessa.

I dati personali che riguardano i collaboratori, interni ed esterni, e delle aziende clienti sono trattati nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando tutte le misure e le precauzioni indicate nel D.lgs. 196/2003, come previsto nel documento della privacy interno e dal responsabile della privacy interno.

Art. 11: Motivazione delle decisioni

La direzione si impegna a condividere, compatibilmente con il rispetto dei ruoli specifici e con le strategie aziendali, decisioni e modalità operative con i collaboratori, reputando valore fondamentale la condivisione degli obiettivi aziendali volti al miglioramento continuo ed al rispetto dei valori fondamentali.

Art. 12: Soddisfazione del cliente

A.S.A. srl si adopera per agire sempre con alti livelli di professionalità, tempestività e puntualità. Si impegna a fornire dei servizi di qualità sempre crescente al cliente ritenendolo parte integrante della propria crescita e fulcro della propria attività.

Gli investimenti, anche tecnologici, devono essere mirati al miglioramento della qualità e della trasparenza interna ed esterna. Qualunque atteggiamento contrario a tale indirizzo non è consentito.

Art. 13: Rapporti contrattuali con i collaboratori, clienti ed i fornitori

Nessun appartenente all'Azienda né soggetto o società con essa collaborante potrà mai partecipare ad operazioni nelle quali possa essere effettuato il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

Tutti i rapporti di collaborazione interna ed esterna devono essere formalizzati secondo la normativa in vigore.

La società applica la normativa antiriciclaggio in tutte le operazioni ed attività svolte ed in particolare qualsiasi movimento pecuniario è effettuato in modo tale da essere ricostruibile e rintracciabile.

Parte III: Disposizioni attuative

Art. 14: Diffusione del Codice

Al fine di tutelare e garantire la diffusione ed il rispetto del presente codice ne viene data copia cartacea ad ogni collaboratore esterno ed interno e viene effettuata diffusione dello stesso tramite la rete internet (www.asasicurezza.eu).

L'azienda garantisce che i requisiti del presente Codice siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione.

Le modalità di diffusione e condivisione includono, trattandosi anche di un'Azienda certificata per la qualità:

- Una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità (precisata nel manuale di Qualità);
- La formazione del personale di nuova assunzione, ri-assegnato a diversa mansione e/o temporaneamente assunto;
- Programmi periodici di istruzione, formazione e sensibilizzazione del personale in essere;
- Periodico monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica aziendale e ai requisiti del presente standard.

Art. 15: Sistema di monitoraggio

Al fine di prevenire, nella più ampia misura, qualsiasi disagio del lavoratore, è stato concordato un piano di monitoraggio a cadenza semestrale, in forma di questionario anonimo costruito ad hoc dall'azienda per l'azienda.

Art.16: **Segnalazioni di violazione al Codice Etico**

L'azienda mette a disposizione di tutto il personale modalità e strumenti per segnalare, anche in forma anonima, alla direzione aziendale e/o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e/o al Consigliere di Fiducia le non conformità al presente Codice.

L'azienda si impegna ad indagare, trattare e rispondere alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non-conformità rispetto ai requisiti del presente codice.

L'azienda si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti le non conformità al presente codice.

Le procedure in atto nell'azienda prediligono il rapporto diretto per la risoluzione di criticità e segnalazioni e, seppur tale procedura risulti, ad ora, efficace, condivisa, promossa e tutelata, è stata predisposta una modalità di segnalazione anonima, nella possibilità di dover gestire problematiche che difficilmente verrebbero riportate in prima persona.

A tal fine i collaboratori possono depositare la segnalazione scritta, in busta chiusa, nella cassetta predisposta o ricercare un dialogo di mediazione con le figure preposte.

La direzione verificherà la loro eventuale presenza settimanalmente ed agirà nel rispetto dei principi del Codice stesso.

Oltre alle procedure informali, vengono attuate procedure formali, allorché il piano di monitoraggio preventivo e l'evoluzione nella gestione delle segnalazioni raccolte in cassetta, non risultino efficaci.

Le procedure formali sono rispettose della normativa in vigore riguardante la tutela dei lavoratori.