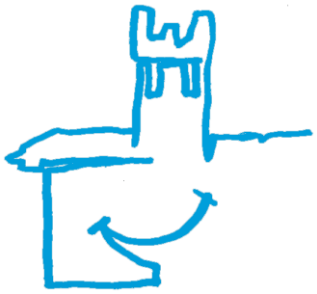
Azienda Speciale Servizi socio-assistenziali

Pensionato per anziani "Casa del Sorriso"



Modello Organizzativo
(Dlgs. 231/2001 e succ. modif.)

CODICE ETICO

CODICE ETICO

Premesse

Azienda Speciale Servizi socio-assistenziali Pensionato per anziani "Casa del Sorriso", corr. Andorno Micca - Via Lojodice 12– cod.fisc. e P.Iva 01688670023, (di seguito denominata anche *Ente*) svolge secondo il proprio Statuto " attività, anche integrate con i Servizi Socio Sanitari Territoriali competenti sulla programmazione e gestione dei percorsi individuali di continuità assistenziale rivolte all'accoglienza ed assistenza in struttura sanitaria residenziale, semi residenziale e territoriale di persone anziane prioritariamente non autosufficienti non assistibili a domicilio".
L'istituzione opera sul territorio biellese.

L'Ente, nell'ambito della propria attività istituzionale oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare anche principi etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali principi sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come *codice*).

In tale ambito l'Ente richiama altresì i propri principi statutari, i propri regolamenti e gli altri atti adottati (in particolare Carta dei Servizi e Regolamento).

L'Ente comunque ritiene che le decisioni ed i comportamenti del proprio "personale" debbano basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine *personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'Ente, o per esso svolgono attività: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti, volontari e simili).

Il codice esprime gli impegni anche di natura etica assunti da quanti, a vario titolo, vengono in contatto comunque con l'attività dell'Ente, quali fornitori, ospiti ed altri soggetti (ad esempio familiari).

Particolare attenzione è richiesta alla classe "dirigente" (direttore e amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri o al membro dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento:

Il codice viene messo a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza (eventualmente anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente stesso. E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre il Codice viene posto a conoscenza degli ospiti e dei loro familiari, in quanto da un lato destinatari principali anche delle regole etiche dell'Ente, ma, dall'altro lato, anche soggetti cui spetta rispettare e salvaguardare comunque le regole etiche codificate.

Inoltre, con le medesime modalità o anche con consegna diretta, ferme le attività di formazione specifica, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste obbligatoriamente per legge a particolari fini (ad esempio art. 7 legge 300/70).

Documenti di riferimento e/o correlati:

- Statuto
- Carta dei Servizi
- Regolamento

Tali documenti non vengono allegati al presente Codice Etico ma solo richiamati pertanto si fa riferimento alla revisione attualmente in vigore e distribuita all'interno della Struttura.

1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, l'ente pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti	Il personale deve tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente
Integrità di comportamento	L'Ente si impegna a competere sul mercato secondo principi di libera concorrenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le altre imprese
Discriminazione	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con vari soggetti, l'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale
Valorizzazione delle risorse umane	L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori in violazione della legge, e non tollera violazioni dei diritti umani
Equità dell'autorità	Nelle relazioni con vincolo gerarchico o anche solo economico, l'Ente si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	L'Ente intende condurre le sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale, nel rispetto delle leggi e prescrizioni
Correttezza in ambito contrattuale	I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti
Trasparenza e completezza dell'informazione	L'Ente è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i vari soggetti siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti
Protezione dei dati personali e trattamento delle informazioni	L'Ente si impegna a trattare i dati personali nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Si impegna comunque a non divulgare i dati se non necessario o richiesto da normative e regolamenti Comunque le informazioni riguardanti soggetti che hanno rapporti con l'Ente sono trattate nel rispetto della riservatezza e della tutela del segreto. L'impegno è espressamente previsto anche nel Regolamento dell'Ente.
Controllo dell'attività	L'Ente può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per

lavorativa	ragioni di sicurezza od organizzative Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono
Ulteriori principi	Come indicato nella Carta dei Servizi e nel Regolamento ulteriori principi sono fatti propri dall'Ente ✓ I diritti dell'Ospite Il diritto di trascorrere le sue giornate in un ambiente tranquillo e gradevole nell'aspetto; Il diritto di essere assistito ogni qualvolta l'autonomia viene a mancare; Il diritto di essere accompagnato in bagno ogni qualvolta si presenti lo stimolo; Il diritto di scegliere in merito al proprio aspetto (acconciatura, abbigliamento,…); Il diritto di essere curato e assistito dal Personale Infermieristico e dal proprio Medico Curante e, a seconda delle necessita, anche dal Medico Specialista; Il diritto di essere aiutato a mantenere il proprio stato di salute e la propria condizione motoria; Il diritto di ricevere gli ausili più consoni per la sua patologia e di essere istruito sul corretto utilizzo; Il diritto di essere ascoltato e consolato nei momenti di sconforto dal personale assistenziale e in particolar modo da una psicologa; Il diritto di conoscere le persone che lo circondano, sia gli anziani con cui può interagire, sia gli operatori che lavorano per il suo benessere; Il diritto di essere a conoscenza delle attività promosse dalla casa e di poter scegliere liberamente se parteciparvi o meno; Il diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e il diritto al rispetto della privacy ed alla tutela dei suoi dati personali. La tutela e la riservatezza dei dati personali è garantita dall'etica professionale degli operatori e dalle procedure applicate nel rispetto della normativa vigente. Il diritto di essere considerato sempre e comunque come una persona. ✓ Impegno a svolgere certi servizi di assistenza e accessori.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone (direttore, amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente devono osservare i principi seguenti.

Professionalità	Ciascuno svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti
Lealtà e onestà	Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Ente Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare il modello organizzativo e le leggi vigenti In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative

Correttezza	Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - 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'Ente o indebiti vantaggi per sé, all'Ente o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici
Riservatezza	Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne Le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività
Conflitti di interesse	Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente, diretto o indiretto, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Ente

3. Criteri di condotta

3.1. Relazioni con il personale

Selezione del personale	La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70) La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti
Costituzione del rapporto di lavoro	Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione nel rispetto delle vigenti normative; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni su: i) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; ii) elementi normativi e retributivi; iii) norme e procedure da adottare, formazione ed informazioni al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza
Gestione del personale	E' garantita l'integrità morale e la dignità delle persone, con condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze

	organizzative e di lavoro
Integrità e tutela della persona	L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti L'Ente non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento o alla risoluzione del rapporto Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili
Valorizzazione e formazione delle risorse	I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge
Gestione del tempo di lavoro delle persone	Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico
Interventi sull'organizzazione del lavoro	Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane L'Ente si attiene ai seguenti criteri: i) gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività; ii) nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti
Sicurezza e salute	L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili L'Ente fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare rischi, valutare i medesimi, combatter i rischi alla fonte L'Ente è impegnato a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto

	concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e valutando le più idonee misure di protezione collettive e individuali, nonché ad effettuare una programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori
Tutela della privacy	Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 Agli interessati viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali E' esclusa qualsiasi indagine non ammessa dalle normative vigenti sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori

3.2. Doveri del personale

Premessa generale	Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste
Gestione delle informazioni e riservatezza	Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how aziendali e di terzi devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione e protezione Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi
Conflitto di interessi	Tutte le persone dell'Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere, anche ricorrendo a terzi, qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico , da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative
Utilizzo dei beni aziendali	Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative

	predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare: a) utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati b) evitare utilizzi impropri c) custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi d) adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici s) astenersi dall'utilizzare sistemi informatici per usi illeciti o contrari alla morale
Partecipazione ad attività antisociali e criminali	Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini

3.3. Relazioni con gli ospiti e familiari

Imparzialità	L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri ospiti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni organizzative
Contratti e comunicazioni agli ospiti	I contratti e le comunicazioni con gli ospiti di Ente devono essere chiari, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
Partecipazione	Gli ospiti e dei loro famigliari hanno facoltà di partecipare a tutte le iniziative che li riguardano, riconoscendo il diritto di accesso alle informazioni e a formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio
Rapporti	Ospiti e loro familiari devono tenere con il personale dell'Ente rapporti di reciproco rispetto e comprensione
Carta dei Servizi e Regolamento	Il presente codice richiama, per quanto concerne i diritti degli ospiti, i principi, già stabiliti dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento dell'Ente, ricordando i seguenti principi: - I diritti dell'ospite - L'impegno allo svolgimento dei servizi

3.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore	I processi di acquisto o di scelta del fornitore sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla lealtà ed all'imparzialità; la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività nel rispetto delle indicazioni della Società Al fornitore potrà essere richiesto: i) l'attestazione della disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc. ii) l'esistenza ed attuazione di sistemi di qualità iii) eventuali certificazioni previste dalla legge o da regolamenti iv) l'adozione del modello organizzativo di cui al Dlgs 231/2001
Integrità ed indipendenza nei rapporti , tutela degli aspetti etici	La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Ente potrà introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale:

	per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori
Posizione dominante	L'Ente si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti, di eventuali posizioni dominanti

3.5. Relazioni con lo Statuto e con la mission dell'ente

Trasparenza contabile	La documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione deve essere chiara, completa, corretta nonché archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni
Rispetto dello Statuto	Nel rispetto dei principi etici del presente codice, l'Ente mantiene e persegue le finalità del proprio Statuto
Tutela del patrimonio dell'ente	Le risorse disponibili devono essere impiegate nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto per l'esecuzione degli scopi dell'ente

3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Premessa e definizioni	Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio
Correttezza e lealtà	L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente
Regali, omaggi e benefici	Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere vantaggi, personali o per l'Ente Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici, 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'Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative
Iniziative che l'Ente	L'Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici

può assumere	intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice, nel rispetto delle disposizioni di legge

3.7 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	L'Ente non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica L'Ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, purché la destinazione e i costi siano chiaramente documentati
Contributi e sponsorizzazioni	L'Ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte
Erogazioni all'ente	L'Ente accetta erogazioni destinate allo svolgimento della propria attività. Tale erogazioni devono avere carattere gratuito e viene escluso che le stesse possano avere carattere sinallagmatico o possano essere condizionate ad attività o promessa da parte dell'ente
Volontariato	L'Ente ritiene determinante l'incoraggiamento di ogni forma di solidarietà sociale e di volontariato
Interventi e servizi a favore degli anziani	L'Ente persegue la strada della specializzazione negli interventi a favore degli anziani non autosufficienti, potenziando la struttura per intervenire, in maniera sempre più efficace, in quelle situazioni, anche temporanee, che richiedono particolari e continui interventi sanitari, assistenziali, riabilitativi e di socializzazione in un ambiente attrezzato ad assicurare attività personali e collettive atte a mantenere gli ospiti attivi e partecipi.

3.8 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno	La comunicazione dell'Ente verso i soggetti portatori di interessi è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, nel rispetto delle disposizioni di legge, anche di tutela dei dati personali e dei diritti di privativa industriale E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione I rapporti dell'Ente con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte
Controllo sulle informazioni riservate	La comunicazione di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a

	terzi

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.
Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- funzioni direttive dell'Ente
- Consiglio di Amministrazione
- Revisori dei Conti
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Ente, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale o dei terzi.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare agli Amministratori o all'Amministratore all'uopo delegato, 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 garantirne la coerenza con il codice etico
- contribuire alla revisione periodica del codice etico.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'Organismo di Vigilanza.
La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. L'Ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'organo amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.
In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

4.4 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, l'Ente prevede l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

5.1. Dipendenti (quadri, impiegati e operai)

I provvedimenti adottabili, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL UNEBA, applicabile al rapporto di lavoro, e potranno essere i seguenti:

a) Ammonizione verbale
b) Ammonizione scritta
c) Multa (fino ad un massimo di un importo equivalente a 2 ore dell'elemento retributivo nazionale)
d) Sospensione (fino ad un massimo di tre giorni)
e) Licenziamento

5.2. Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'Ente delle regola del codice etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro eventualmente applicabile (in particolare risoluzione del rapporto, considerata la mancanza di sanzioni conservative).

5.3. Amministratori e Revisori

In caso di violazione del codice etico da parte di amministratori e/o sindaci dell'Ente, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza.
Nei casi meno gravi l'OdV potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Qualora l'OdV ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito.

5.4. Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, l'OdV, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente o il Direttore potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Le apposite funzioni dell'ente curano, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, o negli accordi di collaborazione, di tali specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, derivanti all'ente dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

5.5. Ospiti e fornitori

I soggetti legati all'Ente da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati, nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Le apposite funzioni dell'ente curano, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali di specifiche clausole.

5.6. Organismo di Vigilanza

In caso di comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico dell'ente da parte dell'Organismo di Vigilanza o alcuno dei suoi membri, nell'esercizio della loro attività, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore all'uopo delegato potrà provvedere, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, a richiami o diffide e, nei casi più gravi o di maggior coinvolgimento dell'immagine aziendale, anche a promuovere le iniziative necessarie per la revoca o la cessazione dell'incarico.

5.7. Norme generali

Come già indicato le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il Sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento

- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado e non definitiva, per i reati previsti dal Decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, come sopra indicato.

6. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente e verrà adeguatamente aggiornato.

Spetta al Direttore, anche in base allo Statuto la verifica e la responsabilità dell'attuazione del codice.

L'elenco degli aggiornamenti è riportato nell'Allegato A.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Il presente codice e le sue modifiche vengono altresì segnalate, quali atti importanti di gestione, al Comune di riferimento.

MODELLO ORGANIZZATIVO

(Dlgt 231/01 e succ. modif.)

Codice Etico

Allegato A

ELENCO MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

Versione 1	Approvata dal Consiglio di Amministrazione il _____	Firma _____

Aggiornamenti

Versione _____	Approvata dal Consiglio di Amministrazione il _____	Firma _____
Versione _____	Approvata dal Consiglio di Amministrazione il _____	Firma _____
Versione _____	Approvata dal Consiglio di Amministrazione il _____	Firma _____
Versione _____	Approvata dal Consiglio di Amministrazione il _____	Firma _____
Versione _____	Approvata dal Consiglio di Amministrazione il _____	Firma _____