


<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<h2>CODICE ETICO</h2>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 1 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------------



## Modello Organizzativo (Dlgs. 231/01 e succ. modif.)

(approvato nella seduta del Consiglio d'Amministrazione della Casa di Riposo O.A.S.I. del 03.08.2010 con verbale n. 295/2010)

## CODICE ETICO

Premessa

1. Principi di comportamento per l'organizzazione
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
3. Criteri di condotta
  - 3.1. Relazioni con il personale
  - 3.2. Doveri del personale
  - 3.3. Relazioni con gli ospiti
  - 3.4. Rapporti con i fornitori
  - 3.5. Relazioni con lo Statuto dell'Ente
  - 3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
  - 3.7. Rapporti con la collettività
  - 3.8. Diffusione di informazioni
4. Meccanismi applicativi del codice etico
  - 4.1. Diffusione e comunicazione
  - 4.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico
  - 4.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni
  - 4.4. Procedure operative e protocolli decisionali
5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
  - 5.1. Dipendenti (quadri, impiegati e operai)
  - 5.2. Dirigenti
  - 5.3. Amministratori e Revisori dei conti
  - 5.4. Collaboratori e consulenti esterni
  - 5.5. Fornitori
  - 5.6. Organismo di Vigilanza
  - 5.7. Ospiti
  - 5.8. Norme generali
6. Disposizioni finali



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 2 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------



## CODICE ETICO

### Premessa

**O.A.S.I. Opera Assistenza SS. Immacolata Onlus**, corr. Biella Chiavazza - Via della Vittoria, 3 - Cod. Fisc./ P. Iva: 01240420024 (di seguito denominata anche *Ente*) svolge attività di assistenza alle persone anziane e bisognose.

In particolare gestisce in Biella-Chiavazza una struttura adibita a Casa di Riposo, convenzionata con l'ASL BI, per l'ospitalità e l'assistenza a persone, autosufficienti e non autosufficienti, con 100 posti letto.

Dal 2006 presso la struttura è operativo anche un Centro Diurno che può ospitare fino a 10 persone.

L'Ente, nell'ambito della propria attività istituzionale e senza pregiudizio del proprio carattere religioso, 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.

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" (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.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 3 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

Inoltre come anticipato 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, 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)

<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 4 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

## 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi generali di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e importanti nella attività aziendale, per cui l'Ente si impegna a rispettarli. D'altra parte, L'Ente pretende che tali principi vengano rispettati dai soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti con lo stesso.

### *Rispetto di leggi e regolamenti*

Le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, ospiti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente.

### *Integrità di comportamento*

L'Ente svolge la propria attività secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con organismi o imprese terze.

### *Discriminazione*

Nelle proprie decisioni 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 dei suoi interlocutori.

Tale principio non interferisce con il carattere religioso dell'Ente, il quale manterrà e sosterrà i propri principi, anche statutariamente indicati.

### *Valorizzazione delle risorse umane*

L'Ente riconosce che, considerata anche la particolare attività di assistenza agli anziani e ai bisognosi, le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, rispettandone la dignità e i diritti.

### *Equità dell'autorità*

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, 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 e della sicurezza del lavoro, nonché delle disposizioni sull'igiene alimentare.

### *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, palesemente conosciute.

### *Trasparenza e completezza dell'informazione*


L'Ente fornisce, anche nei propri contratti e nelle proprie comunicazioni, informazioni complete e comprensibili, in modo tale che gli interessati siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli del contenuto e delle conseguenze rilevanti.

### *Protezione dei dati personali*

L'Ente si impegna a trattare tali dati personali raccolti, di qualsiasi tipo (comuni, sensibili o giudiziari) in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy nonché alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 5 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

### *Controllo dell'attività lavorativa*

L'Ente può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative nel rispetto delle norme vigenti e comunque nel rispetto dei limiti di necessità e non pertinenza.

L'attuazione di molti dei suesposti principi risulta dalla gestione dell'attività con procedure certificate, nonché dalla decisione di adottare un sistema di gestione integrato qualità/sicurezza (l'Ente risulta certificato in base alle norme UNI-EN ISO 9001:2008 e sta ottenendo la certificazione sulla sicurezza in base agli standard OHSAS 18001:2007).

## **2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

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

### *Professionalità*

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni – anche non remunerate - con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

### *Fedeltà e onestà*

Le persone sono tenute ad essere fedeli nei confronti dell'Ente.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti.

### *Correttezza e riservatezza*

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 e comunque adottano un comportamento tale da non recare pregiudizio all'attività o all'immagine dell'Ente, trattandole in modo riservato nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne

### *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 e opportunità, impegnandosi a rispettare le decisioni in proposito assunte dall'Ente.

### *Conoscenza della particolarità del servizio reso*

Il personale prende atto della particolarità del servizio reso ed in particolare che l'ingresso in una struttura residenziale per anziani è un cambiamento nella vita dell'individuo spesso derivante da scelte immediate e dolorose e con interruzioni di rapporti familiari e segno di conclusione della propria esistenza.

L'Ente pretende dai propri collaboratori che questo momento venga considerato non come un semplice espletamento di pratiche amministrative ed una raccolta di documentazioni cliniche, bensì come un vero e proprio progetto assistenziale globale ed individualizzato che permetta, di stimolare la vita di relazione e la socializzazione, il mantenimento dell'identità, il buon uso della memoria e la capacità di orientamento ed il mantenimento della progettualità.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 6 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

### 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 normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70) e del principio di non discriminazione

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto della regolamentazione vigente.

##### *Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve chiare informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

##### *Gestione del personale*

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità evitando per quanto possibile eventuali situazioni di disagio.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

##### *Integrità e tutela della persona*

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, che dovrà venire segnalato ai vertici dell'Ente stesso.

##### *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' comunque garantita la formazione in base a disposizioni 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.

##### *Coinvolgimento delle persone*

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro.

##### *Interventi sull'organizzazione del lavoro*


Nell'organizzazione del lavoro l'ente si atterra a criteri di correttezza e oculata gestione, compatibilmente con la propria struttura e con i momenti contingenti e compatibilmente con la particolare tipologia dell'attività svolta.

##### *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.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 7 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

In particolare L'Ente fornisce i seguenti criteri informativi per quanto concerne i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) scelta di attrezzature conformi alle disposizioni vigenti
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) programmare la prevenzione;
- g) individuare e predisporre misure di sicurezza collettive e individuali, se necessario;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori
- i) formare ed informare i lavoratori.

#### ***Tutela della privacy***

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e s.m., predisponendo anche la necessaria documentazione.

### **3.2. Doveri del personale**

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 e riservatezza delle informazioni aziendali***

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, garantendone integrità, riservatezza e disponibilità.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (ospiti, in particolare, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, etc.).

Se necessario verrà anche richiesta la formalizzazione di patti espressi.

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.

#### ***Informazioni riservate su terzi soggetti***

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate.

#### ***Informazioni riservate***

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale attività dell'Ente, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.


#### ***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.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Ente, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 8 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente.

***Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza***

Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, ospiti o familiari o altri soggetti con cui è in corso un rapporto professionale, anche ricorrendo a terzi

***Utilizzo dei beni aziendali*** Nell'utilizzo di beni aziendali ci si dovrà attenere ai seguenti principi:

- operare con diligenza
- rispetto delle direttive e regolamenti
- utilizzo non improprio
- utilizzo non personale
- rispetto delle disposizioni di legge in tema di diritto di autore e di tutela della proprietà intellettuale

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri strumenti, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

***Partecipazione ad attività antisociali e criminali***

L'Ente rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

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 l'Ente o la vita dei cittadini.

**3.3. Relazioni con gli ospiti**

***Imparzialità***

L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri ospiti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni conformi allo Statuto.

***Contratti e comunicazioni agli ospiti***

I contratti e le comunicazioni agli ospiti dell'Ente devono essere:

- chiari e semplici
- conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione dell'ospite.

***Stile di comportamento del personale verso gli ospiti***


Lo stile di comportamento delle persone dell'Ente, nei confronti degli ospiti, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

***Richiamo alla Carta dei Servizi***

Il presente codice richiama, per quanto concerne i diritti degli ospiti, i principi, già stabiliti dalla Carta dei Servizi dell'Ente, e precisamente:

- ✓ *Diritto alla vita* - ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della vita
- ✓ *Diritto di cura e assistenza* - ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 9 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

- ✓ *Diritto di prevenzione* – ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia
- ✓ *Diritto di protezione* – ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri
- ✓ *Diritto di parola e di ascolto* –ogni persona deve essere ascoltata e la sue richieste soddisfatte nel limite del possibile
- ✓ *Diritto di informazione* – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta
- ✓ *Diritto di partecipazione* – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano
- ✓ *Diritto di espressione* – ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni
- ✓ *Diritto di critica* – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano
- ✓ *Diritto al rispetto e al pudore* – ogni persona deve essere chiamata col proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza ed il suo senso del pudore
- ✓ *Diritto di riservatezza* – ogni persona ha il diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l’assistenza
- ✓ *Diritto di pensiero e di religione* – ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché mantenere la propria confessione religiosa nel rispetto dello statuto della struttura.

#### ***Doveri degli ospiti e dei familiari***

Anche gli ospiti, se capaci di intendere e di volere e i loro familiari, devono attenersi a regole coerenti con il vivere civile evitando comportamenti non coerenti con lo spirito della struttura evitando di bestemmiare, di insultare il personale o altri ospiti, di adottare atti contrari alla pubblica decenza.

### **3.4. Rapporti con i fornitori**

#### ***Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l’Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, 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.

L’Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l’attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari

#### ***Integrità ed indipendenza nei rapporti***


Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell’Ente.

La conservazione della documentazione avverrà secondo le disposizioni normative.

#### ***Tutela degli aspetti etici nelle forniture***

L’ente potrà richiedere, se necessario o se ritenuto opportuno, dichiarazioni ai propri fornitori in merito al rispetto di normative cogenti o principi etici.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 10 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------

### 3.5. Rapporti con lo Statuto dell'Ente

Nel rispetto dei principi etici del presente codice, l'Ente mantiene e persegue le finalità del proprio Statuto.

### 3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

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 in modo etico e corretto: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di buona fede e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti, evitando comportamenti tali da deviare l'imparzialità della P.A.

Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, dovrà 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. Sono ammessi omaggi di uso commerciale e di modesto valore.

Richieste di vantaggio o benefici da parte di funzionari della P.A. dovranno venire segnalati ai responsabili o referenti.

#### *Iniziative che l'Ente può assumere*

L'Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici 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.

### 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.

Potrà cooperare, anche finanziariamente, con organizzazioni sindacali, associazioni, fondazioni o enti di altra tipologia per specifici progetti, purché la gestione avvenga con criteri di trasparenza delle risorse.

### 3.8 Diffusione di informazioni


#### *Comunicazione all'esterno*

La comunicazione dell'Ente verso gli interessati è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, tendenziosi o incompleti.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e della struttura ed è realizzata con chiarezza e tempestività, salvaguardando comunque le informazioni coperte da riservatezza o da privacy.

I rapporti con i media sono improntati a chiarezza e riservati alle funzioni apicali.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<h2>CODICE ETICO</h2>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 11 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------------

### *Controllo sulle informazioni riservate*

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti della struttura non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare o danneggiare l'attività dell'Ente. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

## 4. Meccanismi applicativi del codice etico

### 4.1 Diffusione e comunicazione

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, o una sintesi dello stesso, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet, 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.

I principi potranno venire richiamati anche in clausole contrattuali.

### 4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

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

- dirigenti e/o funzioni direttive dell'Ente
- Consiglio di Amministrazione o amministratore all'uopo delegato
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

Competono in particolare all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare agli Amministratori, 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 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'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente anche ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare alle eventuali verifiche interne.

In esito a tale attività potranno essere valutate le conseguenze relative da parte della funzione preposta.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<h2>CODICE ETICO</h2>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 12 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------------

#### 4.4 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, l'Ente ha previsto 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.

Va garantita la registrazione e la documentazione dei processi.

### 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 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, ospiti 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 AGIDAE applicabile al rapporto di lavoro, e potranno essere i seguenti:

- a) Richiamo verbale
- b) Richiamo scritto
- c) Multa non superiore all'importo di 3 ore della retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- e) Licenziamento

#### 5.2. Dirigenti


In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'Ente delle regole 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 dei dirigenti applicabile (in particolare risoluzione del rapporto, considerata la mancanza di sanzioni conservative).

#### 5.3. Amministratori e Revisori dei conti

In caso di violazione del codice etico da parte di amministratori e/o revisori dei conti dell'Ente, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà 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.



<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 13 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------

Qualora l'OdV ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato si procederà in base allo Statuto.

#### 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 l'Amministratore all'uopo delegato 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. 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. Ospiti

In caso di violazione delle regole etiche da parte degli ospiti o dei loro familiari (in particolare v. punto 3.3.) il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore all'uopo delegato oppure una specifica funzione della struttura, a ciò delegata, potranno inviare apposito richiamo e/o diffida ad astenersi dai comportamenti denunciati.

<p>Casa di Riposo</p>  <p>O.A.S.I.</p>	<p><b>CODICE ETICO</b></p>	<p>Rev. 0 Del 3/8/2010 Pagina 14 di 14</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------

Nei casi più gravi oppure in caso di ripetute reiterazioni dei comportamenti, nonostante la o le diffide ricevute, potrà essere disposto - nel rispetto delle normative vigenti - anche la risoluzione del rapporto di ospitalità.

#### 5.8. 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, per i reati previsti dal Decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne il Consiglio di Amministrazione.

## 6. Disposizioni finali

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

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.

