

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO

Revisione	Data	Descrizione della modifica
00	08-04-2021	Prima emissione

INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Principi generali di riferimento.....	4
3. Criteri di condotta con gli utenti.....	6
4. Criteri di condotta amministrativa.....	8
5. Criteri di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori.....	9
5.1 Doveri di dipendenti e collaboratori.....	11
6. Criteri di condotta con nei rapporti con i terzi.....	14
7. Criteri di condotta con la pubblica amministrazione.....	16
8. Attuazione e diffusione del codice etico.....	18

1. Introduzione

La società Cento Pietre Unite, di seguito anche la “Società”, è parte del sistema socio-assistenziale della Regione Puglia. Consapevole del proprio ruolo e delle responsabilità che ne conseguono, nel perseguimento del proprio oggetto sociale, si impegna a concorrere al bene della comunità in cui opera, garantendo la cura e l’assistenza degli ospiti che accoglie ed assiste quotidianamente.

A tal fine, la Società si è dotata di un Codice di Condotta in cui sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui Organi sociali, Dipendenti, Dirigenti, Collaboratori e Partner (di seguito Destinatari) e tutti coloro che operano con la Società si devono attenere.

Il documento è parte integrante del Modello Organizzativo della Società ed è deliberato dall’Amministratore Unico, a cui è affidato il compito di provvedere affinché sia diffuso a tutti gli interessati e ad informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

I principi etici e sociali enunciati, si ricollegano alla storia della Società e, soprattutto, allo spirito di umanità, professionalità e rispetto della persona che la contraddistingue.

L’impegno della Società è di assicurare che i propri servizi vengano svolti nell’osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali. A tal fine essa adotta tutte le possibili misure organizzative e gestionali che ritiene necessarie e ragionevolmente applicabili per prevenire il compimento dei reati.

2. Principi generali di riferimento

Legalità

Il presupposto di un comportamento etico e conforme al presente Codice è l'assoluto rispetto della normativa cogente e di autoregolamentazione a cui la Società ha deciso di aderire. Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per la Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, le norme aziendali ed il presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta lecita.

Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza o in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati. In particolare, tra le informazioni riservate, quelle relative agli utenti devono essere protette con la massima cura.

La Società, a tal fine, per garantire la riservatezza nel trattamento dei dati si è dotata di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D. Lgs. 196/03.

Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. Questa si impegna a fornire alle parti interessate l'accesso alle informazioni che non riguardino dati personali o siano protette dalla lecita riservatezza aziendale

Equità

La Società è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione fisica.

La Società, al di là del rispetto delle leggi in vigore in tema di tutela della disabilità, assume quale valore fondante del suo operare la difesa e la protezione delle persone svantaggiate, qualsiasi sia la motivazione che le rende tali

Questa politica viene adottata anche in relazione alle procedure di selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

Rispetto

Adottare l'ascolto e il dialogo come leve di miglioramento continuo nelle relazioni con tutti i nostri interlocutori; premiare il merito; decidere con imparzialità.

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Consulenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Buona gestione

L'organizzazione e le attività della Società sono improntate a criteri di efficacia ed efficienza.

La Società adotta un sistema di governo conforme alla migliore pratica gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio aziendale, alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria.

In quest'ottica, la Società assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, sulla base di livelli predefiniti, e di monitorare periodicamente la qualità percepita anche attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001

Contrasto al nepotismo

Nessun soggetto destinatario è autorizzato a condurre affari in nome della Società con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, a meno che non sia stata concessa l'approvazione scritta e sentito il parere dell'OdV (Organismo di Vigilanza).

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate della Società nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

3. Criteri di condotta con gli utenti

Centralità della persona

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

La Società pone al centro del suo agire l'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

Stile di comportamento

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti

La Società si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di qualsiasi natura i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti

È fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati dalla Società, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con gli utenti della Società sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Customer satisfaction

La Società ha quale principale obiettivo il conseguimento della soddisfazione dei propri Utenti e delle altre parti interessate alla buona gestione dei servizi offerti; a tal fine ne monitora costantemente il grado di soddisfazione percepito

Inoltre, la Società si impegna a favorire l'interazione con i propri Utenti e le altre parti interessate attraverso la gestione e la rapida risoluzione di eventuali reclami, secondo le modalità previste nella Carta dei Servizi. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela

La protezione delle informazioni confidenziali dei nostri clienti è di cruciale importanza per la Società. I clienti ci affidano le loro informazioni riservate e dobbiamo dunque adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

Per il resto, si rimanda a quanto già indicato al paragrafo Principi generali di riferimento

4. Criteri di condotta amministrativa

Tracciabilità delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. La Società, pertanto, adotta un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

Trasparenza delle registrazioni contabili

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate. utilizzo di strumenti completamente anonimi.

Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Controllo interno

La Società diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

5. Criteri di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori

Valorizzazione e riconoscimento del merito

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva ed attraverso sistemi di valutazione basati su indicatori oggettivi.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente o Collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa

Selezione del personale

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

Corretta gestione dei rapporti gerarchici

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale. Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti col contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

Formazione del Personale

La Società impiega e valorizza pienamente tutte le professionalità di cui dispone mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorirne lo sviluppo e la crescita. A tal fine, la Società mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed accrescere il loro valore professionale

Tutela della privacy

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti e collaboratori, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e

il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy. Ulteriori indicazioni in merito alla tutela della riservatezza sono fornite al § Principi generali di comportamento.

Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa.

La Società assicura una costante ed adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Salvaguardia dell'ambiente

La Società persegue l'obiettivo di operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente. A tal fine essa rispetta la normativa ambientale applicabile alla propria organizzazione, fornendo ai propri dipendenti e collaboratori gli strumenti necessari affinché ciò avvenga

Tutela della persona

Tutti devono contribuire al mantenimento un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti o i collaboratori che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Molestie

La Società aborre le molestie da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altro.

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di studio e di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

Sono esempi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- b) affissione o esposizione di materiale pornografico nelle sedi della Società, anche sotto forma elettronica;
- c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

Costituiscono molestie morali ripetuti comportamenti ostili, diretti contro un individuo, con intento fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratti e sistematici, suscettibili di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona o della sua dignità.

Sono esempi di molestie morali i seguenti comportamenti:

- a) danni all'immagine, quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito della persona;
- b) danni alla professionalità dell'individuo, quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, utilizzo e appropriazione non autorizzate dei risultati di studi e ricerche, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- c) tentativi di emarginazione e isolamento, quali: cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro e/o di studio con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo;
- d) è da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti, inclusi i testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Qualsiasi molestia subita deve essere comunicata al proprio diretto superiore (ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardano) o all'OdV. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

5.1 Doveri di dipendenti e collaboratori

Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità

Tutti coloro che operano per conto della Società non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per se o per altri, denaro, favori o regali o altre utilità eccedenti le comuni pratiche di cortesia (tali si intendono quelle che abbiano un valore economico superiore a € 50,0) o comunque finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In caso di violazione di tale disposizione, il Destinatario è tenuto a darne comunicazione al suo superiore che provvederà ad informare l'OdV al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti.

In particolare, nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la Società ed altri Soci in affari ed enti pubblici, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi:

1. dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
2. dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore o di regalie in occasioni di festività annuali, con beni stimati di valore non superiore ai 50 euro; sono comunque esclusi denaro contante, bonifici, assegni, vaglia, titoli di credito, al portatore, vaglia, etc.
3. dal tentativo di carpire al funzionario, anche per interposta persona, informazioni riservate;
4. dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Conflitto di interesse

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi che possa interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice. Inoltre, sono tenuti ad astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere

attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno. Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interesse deve essere comunicata in modo tempestivo al proprio superiore o referente aziendale che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

Ogni Destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Fanno parte dei "beni aziendali" anche le informazioni di carattere riservato di cui i Destinatari vengono a conoscenza durante l'attività lavorativa svolta per conto della Società. Tali sono che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla Società se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: strategie, obiettivi di sviluppo, dati finanziari ed economici della Società, prezzi dei servizi e politiche aziendali, informazioni sugli utenti e sui fornitori e tutti i documenti interni della Società.

Con riferimento a tali informazioni confidenziali ai Destinatari è richiesta la dovuta riservatezza e lealtà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita dalla Società a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti della Società chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la Società

Uso dei sistemi informatici

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Obblighi di informazione

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tutto il personale della Società deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; la Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

Falsità in monete

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

I lavoratori ed i collaboratori esterni che operano per conto della Società entrano a contatto con un elevato numero e tipologia di documentazione, titoli, effetti, ecc. falsificabili. la Società pone particolare attenzione al controllo dell'operato dei propri lavoratori che sono tenuti al rispetto delle procedure interne in merito di lotta alla contraffazione ed alla falsificazione e delle indicazioni delle funzioni responsabili dei singoli servizi.

6. Criteri di condotta con nei rapporti con i terzi

Criteri di condotta nei rapporti con i partner

Il rapporto con i partner deve essere condotto con correttezza, trasparenza e imparzialità da parte di personale qualificato.

I meccanismi di scelta devono garantire pari opportunità ad ogni partner, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai Partner favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto di fornitura (v. anche § 6, "Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità")

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi la Società:

- adotta procedure che consentono l'obiettiva selezione dei fornitori
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.

Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con la Società è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte della Società stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito. Tale obbligo, laddove possibile, è sancito con esplicite clausole inserite all'interno dei contratti con cui sono disciplinati i rapporti con i Terzi

Divieto di favorire o svantaggiare i Terzi

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi. La Società si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara/forniture, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente

Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche, sociali, e sindacali.

La Società, nel fornire eventuali contributi a movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico o di altra natura

Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'ente.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

7. Criteri di condotta con la pubblica amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente che svolge un'attività rivolta al concreto perseguimento di interessi pubblici, siano essi enti pubblici che operanti in regime di diritto privato.

Le persone fisiche che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione (in specie ai fini dei reati considerati dall'art.25 D.Lgs. n. 231/2001), sono le figure del Pubblico ufficiale e dell'incaricato di Pubblico servizio.

A norma dell'art. 357, 1° comma, c. p., infatti, "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"¹. Gli incaricati di un pubblico servizio sono, invece, definiti dall'art. 358 c.p. come "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"².

Per una esatta comprensione del significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un elenco non esaustivo degli interlocutori della Società che, anche solo all'elaborazione giurisprudenziale, assumono la qualifica soggettiva di P.Uo I.P.S..

Sono pubblici ufficiali :

- i dipendenti degli enti che certificano lo stato di salute dell'utente e ne dispongono l'inserimento in struttura (D.S.S., C.S.M., D.S.M, ...) e quelli che pur non essendo titolari del potere decisorio collaborano alla formazione del provvedimento svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul suo contenuto
- i dipendenti della regione che partecipano al processo di accreditamento con funzione ispettiva ed autorizzativa e quelli che stipulano le convenzioni per l'erogazione del servizio socio-assistenziale con gli enti privati e quelli che pur non essendo titolari del potere decisorio collaborano alla formazione del provvedimento svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul suo contenuto
- i dipendenti del comune che dispongono i contributi per l'integrazione della retta dell'utente e quelli che pur non essendo titolari del potere decisorio collaborano alla formazione del provvedimento svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul suo contenuto
- il tutore e l'amministratore di sostegno
- il medico specialista convenzionato con la ASL (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricovero e attestazioni di malattia);
- il medico che presta opera libero-professionale, in virtù di un rapporto di natura privatistica, presso una Istituzione sanitaria privata accreditata con il SSN (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della pubblica amministrazione in materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi);

Sono incaricati di un pubblico servizio:

- l'infermiere; il tecnico di radiologia; l'ausiliario sociosanitario specializzato;
- il dipendente dalla ASL addetto a mansioni esattoriali e di controllo delle certificazioni mediche;
- l'addetto alla riscossione dei ticket;
- il gestore di una tesoreria della ASL;
- il farmacista (sia esso convenzionato o meno con il SSN).

¹ Si dice pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"

² Attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima"

Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Incarichi a P.U o I.P.S.

La Società non affida incarichi retribuiti a P.U. o I.P.S. con cui, anche potenzialmente, possa ravvisarsi un conflitto di interesse; in ogni caso, sarà sempre necessaria l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza a meno che, per la natura del rapporto contrattuale che lega il dipendente alla P.A. o per la tipologia di attività, questa non sia prevista

La Società si impegna a non assumere e a non conferire alcun incarico retribuito, adottando adeguati controlli preventivi affinché ciò non avvenga, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. di cui siano stati destinatari.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, si precisa che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Alterazione Sistemi informativi P.A.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

8. Attuazione e diffusione del codice etico

Attuazione e controllo

L'Organismo di Vigilanza è garante dell'attuazione del presente Codice ed ha il compito di:

- assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i Destinatari;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso una costante attività di monitoraggio
- accertare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare;
- proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa

Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni alla Società mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione aziendale predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

Sanzioni

I Destinatari che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo contratte con la Società, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le violazioni che risultano rilevanti ai sensi del Decreto 231, saranno trattate secondo quanto descritto nel Sistema Disciplinare di cui al § 5 del Modello, parte generale.

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni, così come previsto nel Sistema Disciplinare

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge (v. § 5.4.6 del Modello, parte generale).

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: odv.centopietreunite@gmail.com