

**Azienda Speciale Consortile**  
**CASA ANZIANI INTERCOMUNALE**  
Via Somazzo n° 7  
22029 UGGIATE TREVANO (CO)

**CODICE ETICO e di CONDOTTA DELLA "CASA"**  
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
con verbale n.26/04 del 23/11/2012

<b>INDICE</b>	
<b>Titolo I – Aspetti generali</b>	<b>3</b>
1. – Premessa.....(portatori di interessi )	3
1.1- Sistema Organizzativo	3
1.2 - Comportamenti operativi	3
1.3 - Presupposti normativi di riferimento	4
<b>Titolo II - Principi generali</b>	<b>4</b>
2. - Ambito di applicazione	4
2.1 - Principi ispiratori	5
2.2 - Destinatari	5
2.3 - Strumento di attuazione	6
2.4 - Obblighi del personale per l'osservanza del codice etico e di condotta	6
2.5 - Analisi del rischio	6
2.5.1- I processi critici	6
<b>Titolo III - Principi relativi alle operazioni, alle transazioni e alle registrazioni</b>	<b>7</b>
3. - Principi di contabilità	7
<b>Titolo IV – Gestione delle informazioni e dei dati</b>	<b>8</b>
4. - Trattamento dati ed informazioni	8
4.1- Comunicazioni e informazioni societarie	8
4.2- Utilizzo dei programmi software	9
<b>Titolo V - Rapporti con i terzi</b>	<b>9</b>
5. - Rapporti con gli ospiti, gli utenti e i familiari	9
5.1 - Rapporti con gli operatori ed i volontari	10
5.2 - Rapporti con fornitori (di servizi e beni)	10
5.3 - Rapporti con la comunità locale, la rete dei servizi e il volontariato	11
5.4 - Rapporti con la pubblica amministrazione	11
5.5 - Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo	12
5.6 - Regali	12
<b>Titolo VI – Rapporti interni</b>	<b>12</b>
6. - Dignità, rispetto e condotta etica	12
6.1 - Assunzioni	12
6.2 - Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale	13
6.3 - Tutela del patrimonio aziendale	13
<b>Titolo VII – Conflitto di interessi</b>	<b>13</b>
7. - Principi generali	13
7.1 - Rapporti di parentela	13
7.2 - Attività lavorativa esterna	13
7.3 - Uso del tempo e dei beni aziendali	14
<b>Titolo VIII – Violazioni e sanzioni</b>	<b>14</b>
8. - Violazioni e sanzioni	14
<b>Titolo IX – norme finali</b>	<b>14</b>
9. - Entrata in vigore e diffusione	14

## TITOLO I – Aspetti Generali

### 1. PREMESSA..... (portatori di interesse)

L'Azienda Speciale Consortile Casa Anziani Intercomunale è una Residenza Sanitaria per Anziani (R.S.A.) con annesso Centro Diurno Integrato (C.D.I.) e Centro Notturno Integrato (C.N.I.) accreditata al Servizio Sanitario Regionale (S.S.R.). La sua attività, definita nell'art. 2 del proprio Statuto Costitutivo, è finalizzata a dare ospitalità a persone anziane o per loro libera scelta o, in caso di accertata impossibilità di ricorso ad altre forme di assistenza che consentano la permanenza nel proprio domicilio, ad anziani in condizioni di non autosufficienza, su richiesta di parenti o Enti responsabili dell'anziano stesso. La casa fornisce agli ospiti, oltre alle normali prestazioni di tipo alberghiero, servizi specifici di carattere assistenziale, prestazioni di tipo culturale e ricreativo, nonché prestazioni sanitarie dirette a migliorare o recuperare l'autosufficienza.

#### 1.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il contesto operativo in questa residenza sanitaria assistenziale, facendo affidamento sulla sensibilità e professionalità del personale direttivo, sanitario, amministrativo, parasanitario e degli operatori in genere, prevede che l'accoglienza venga curata nei minimi particolari, con colloqui preliminari per introdurre l'anziano e la sua famiglia nella struttura e con il supporto e l'impiego di una modulistica utile a rilevare tutte le notizie fondamentali sull'anziano. Gli addetti alle relazioni sociali od all'accettazione presentano il nuovo ospite al gruppo degli operatori ed accompagnano l'anziano nella camera: la sua NUOVA CASA.

Queste azioni oltre a favorire l'inserimento dell'ospite, promuovono anche la possibilità di cogliere le diverse dinamiche relazionali tra i membri della famiglia (il referente primo, gli altri legami affettivi ecc.) ed il loro modo di relazionarsi con il nuovo contesto socio-ambientale.

I comportamenti operativi ed i sistemi organizzativi di questa Casa Anziani che attuano i servizi – Etica del Servizio - sono dichiarati, nella "Carta dei Servizi", nel "Regolamento della Casa" e nel Codice Etico.

La necessità di esplicitare con chiarezza i diritti e doveri di tutti i cittadini, derivante dalla rilevanza sociale delle attività svolte, comporta l'esigenza di soddisfare legittimi bisogni ed attese degli ospiti e di coloro che gravitano intorno alla "CASA". Per tali ragioni il Codice Etico:

- costituisce strumento per l'attuazione di politiche di responsabilità sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi etici enunciati dalle leggi e dai regolamenti della repubblica italiana.
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'azienda e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni partecipante alla organizzazione.
- ha l'ulteriore obiettivo di attestare la prevenzione rispetto ad eventuali comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché definisce l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori.
- non sostituisce né si sovrappone alle norme legislative e regolamentari esterne ed interne, ma, nell'azione di integrazione e di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte "criminose" o che portino indebiti vantaggi.
- è strumento per migliorare la qualità di servizi in quanto incentiva condotte coerenti con i principi e le regole in esso contenute, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti l'organizzazione, permettendo nel contempo ai portatori di interessi esterni di conoscere i principi ispiratori dell'azienda, e la possibilità quindi di richiederne una più puntuale attuazione.
- si applica a tutte le attività aziendali poste in essere e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del modello organizzativo di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

#### 1.2 COMPORAMENTI OPERATIVI

L'azienda nella realizzazione della sua missione deve ispirare la sua attività ad una rigorosa osservanza della legge, ad una concorrenza leale, al rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni socio-sanitarie, formative e orientative.

Ogni comportamento aziendale e dei propri partner deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. è importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori- "principi ispiratori"- che l'azienda

ricosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

### 1.3 PRESUPPOSTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati specificatamente indicati dalla legge, alla responsabilità soggettiva, che fa carico alle persone fisiche che hanno commesso materialmente il reato, ha aggiunto la responsabilità oggettiva delle persone giuridiche con l'introduzione nell'ordinamento giuridico italiano di un regime di responsabilità amministrativa diretta e penale a carico delle persone giuridiche, e per noi dell'azienda speciale, e degli organi che la rappresentano, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi enti. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio e gli interessi economici delle persone giuridiche, le quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della azienda stessa, da amministratori e/o dipendenti.

Tale responsabilità è esclusa qualora l'azienda dimostri, secondo quanto previsto dagli art. 6 e 7 del d. lgs. 231/2001:

- di "aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato";
- di "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato"

Peraltro, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso.

## TITOLO II – Principi Generali

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tra i reati indicati dalla normativa, NEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO DI QUESTA AZIENDA si sono ritenute ipotizzabili, per il settore socio-sanitario, oggetto di attività dell'Azienda, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con i valori dell'Azienda, richiamare, nel presente Codice, l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'Azienda. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

L'Azienda sarà chiamata a rispondere della responsabilità laddove sia configurabile in capo alla stessa una totale inerzia e comunque una inefficace adozione ed attuazione di natura organizzativa dirette ad evitare la commissione di reati da parte dei propri dipendenti, collaboratori e di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell'Azienda medesima.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'Azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il RISPETTO del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La mancanza di un modello organizzativo e la sua inefficace attuazione, sulla base del fatto rinvenuto e penalmente rilevante, permetterà al pubblico ministero di presumere la colpevolezza della persona giuridica e sanzionarla con pene pecuniarie e interdittive. C'è la presunzione di colpevolezza dell'accusato al quale fa carico l'onere della prova a sua discolpa.

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ( C.d.A.) ha predisposto il presente “Codice Etico e di Condotta”, ha approvato un “Modello Organizzativo Parte Generale e Modello Organizzativo Parte Speciale” ed ha istituito un *Organismo di Vigilanza* . Tale Codice Etico e di Condotta contiene i principi ispiratori che l’Azienda riconosce come propri e ai quali deve fare riferimento il proprio personale e tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell’Azienda medesima: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l’Azienda tragga interesse o vantaggio.

L’azienda intende dotarsi del presente “codice etico comportamentale” con la finalità di fornire indirizzi generali di carattere etico comportamentale ai propri amministratori, ai dipendenti e collaboratori, ai fornitori, ai volontari, ai partner e in generale a tutti i terzi che instaurano relazioni o operano nell’interesse dell’azienda, ai quali gli stessi dovranno conformarsi nell’esecuzione delle proprie attività, nonché per cercare di contribuire alla prevenzione della realizzazione degli illeciti, conseguenza dei reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001.

## 2.1 PRINCIPI ISPIRATORI

Il nome “**CASA**” è la sintesi del significato da attribuire a questa struttura: non ospedale, non clinica, non ospizio o ricovero, ma luogo familiare affettivo e rassicurante, in cui familiari e parenti hanno un ruolo importante.

**Obiettivo principale** della “CASA” è il benessere psico fisico dell’Ospite, conseguibile attraverso il rispetto dei seguenti **principi ispiratori** ai quali il personale e tutti gli operatori devono fare riferimento:

- **rispetto della vita**: ogni esistenza è sacra e ogni vita, al di là dell’età cronologica e delle condizioni psico-fisiche, è degna di stima, promozione e aiuto senza che su di essa si esprimano giudizi;
- **centralità della persona**: ogni persona, anche se anziana e non autosufficiente, ha diritto a una vita dignitosa, al rispetto della propria individualità;
- **valorizzazione della persona anziana**: mediante il rispetto per il suo patrimonio esistenziale quale bagaglio dei valori, principi, esperienze vissute, ecc.;
- **creazione di una vita di relazione tra personale e Ospiti**, senza limitarsi a offrire “un pacchetto di servizi”;
- **soddisfacimento del bisogno** fondamentale di ogni persona di amare e di essere amata;
- **mantenimento della riservatezza delle informazioni** riguardanti la “Casa” e il suo know-how, attenendosi, nei rapporti con gli ospiti, alle norme stabilite dai Codici deontologici professionali;
- **coinvolgimento costruttivo dell’ospite**, dei suoi familiari e degli operatori;
- **lavoro di squadra** con la possibilità per tutti di poter partecipare con professionalità alle attività, ai progetti assistenziali ed a quelli organizzativo – produttivi; di essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore. I risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente.
- **rispetto delle norme**: perseguire gli obiettivi nel rispetto della Costituzione Italiana e delle norme vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di regolamentazione del funzionamento delle strutture residenziali per anziani e dei centri diurni.

## 2.2 DESTINATARI

L’azienda condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui. Vigila affinché possa essere evitato qualunque suo coinvolgimento, per quanto possibile anche per quelli involontari e indiretti. Per fare in modo che non venga commesso questo tipo di reato l’azienda promuove azione sistematica di informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal d. lgs. 231/2001 e pertanto tutti gli operatori e i volontari devono responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l’insorgenza e adottare comportamenti in linea con il presente codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che sono coinvolti nell’attività della “**Casa**”: le persone anziane e le loro famiglie, gli amministratori, gli operatori, i volontari, nonché tutti i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento delle finalità della “**Casa**”.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere, in proporzione alle loro possibilità, il contenuto del Codice Etico, a

contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte dei fornitori e di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni esterne.  
La violazione delle regole del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia con la Casa Anziani.

### 2.3 STRUMENTO DI ATTUAZIONE

L'attuazione del Codice Etico è demandato ad un gruppo costituito dal Direttore dell'Azienda, dal Direttore Sanitario, dal Garante Etico della "Casa" e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un membro da lui designato.

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (*organismo.vigilanza@casanzianiuggiate.it*) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. L'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

### 2.4 OBBLIGHI del PERSONALE per L'OSSERVANZA del CODICE ETICO e di CONDOTTA

Ogni operatore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, operatori interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

L'Azienda promuove un'azione sistematica di informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve:

- responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili;
- rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza;
- reagire agli eventi in modo da non lasciarsi travolgere da ciò che accade adottando comportamenti in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

### 2.5 ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione dei rischi mira ad individuare nei processi le sensibilità non solo relative al compimento di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio. A tal fine si rende necessario:

- verificare i processi Operativi dell'Azienda;
- individuare i soggetti chiave per ogni singolo processo;
- analizzare le procedure e le prassi;
- individuare le aree di rischio, per verificare in quale settore aziendale sia possibile la realizzazione di inadempienze o scorrettezze;
- predisporre un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti.

#### 2.5.1 I PROCESSI CRITICI

I fattori che, più di altri, contribuiscono a rendere critico un processo dal punto di vista etico sono:

- la natura delle attività professionali in esso condotte;

- l'intensità dei rapporti interpersonali;
- la simultaneità di produzione e fruizione del prodotto/servizio da parte dell'utente;
- la discrezionalità di erogazione del servizio.

Quanto sopra si può rilevare in particolare nelle funzioni socio-assistenziali e animative, infatti, in entrambe, l'operatore vive di continue interazioni in cui è forte la discrezionalità di esecuzione dell'attività, che si basa fondamentalmente su tecniche e prassi relazionali.

Sono molte, infatti, le informazioni personali dell'ospite utilizzate dagli operatori addetti per lo svolgimento dell'attività, a cui corrisponde, di contro, una difficoltà di controllo diretto dei superiori-gerarchici causata dalla contemporaneità fra produzione ed erogazione del servizio. da ciò si deduce quanto delicata sia la funzione di direzione e coordinamento e che livello di professionalità occorra per non incorrere in scorrettezze, inadempienze, errori.

Le figure chiave e critiche per la prevenzione di illeciti etico-comportamentali sono rappresentate dalle seguenti:

- ASA;
- OSS;
- INFERMIERI;
- TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE;
- MEDICI,
- ANIMATORI;
- AMMINISTRATIVI;
- DIREZIONE.

## **TITOLO III - . PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI**

### **3. PRINCIPI DI CONTABILITA'**

Le operazioni e le transazioni rilevanti devono essere evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e ognuna di esse compete al personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili l'azienda si impegna, attraverso ogni suo operatore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, gli operatori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare questi presupposti trovano applicazione nelle seguenti tipologie di prestazione:

- prestazioni a tariffa: nelle prestazioni remunerate con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. La direzione dell'azienda e la direzione sanitaria assicurano il recepimento, nei protocolli di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla legge o dai provvedimenti delle autorità sanitarie.
- prestazioni a rendiconto: in caso di prestazioni, o servizi, o ricerche finanziate dall'azienda o da altri enti, o da privati, sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi corredati di tutti gli elementi giustificativi.
- esposizione e fatturazione delle prestazioni: tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'azienda, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare per rispettare quanto stabilito in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali e di formazione.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ai fini della trasparenza e correttezza, per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

## **TITOLO IV – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

### **4. TRATTAMENTO DATI ED INFORMAZIONI**

Le banche dati dell'azienda possono contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'azienda stessa

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari interni ed esterni sono tenuti a riservare ai dati personali, dei quali vengano a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento delle attività della “**CASA**” comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività della “**CASA**” stessa.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Agli operatori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'Azienda abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Azienda. Il personale che vi opera può utilizzarle, comunicarle o divulgarle unicamente nel pieno rispetto, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio, idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività dell'azienda deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

Ciascun destinatario dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

#### **4.1 COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE**

L'Azienda riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne.

E' fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal C.d.A. o altri operatori dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico dell'Azienda o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate.

Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.



Gli operatori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dal Presidente del C.d.A.

#### **4.2 UTILIZZO DEI PROGRAMMI SOFTWARE**

I programmi software destinati all'interazione con istituzioni esterne o prestatori di servizi sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso.

La direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso.

E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi, in particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile / necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

### **TITOLO V - RAPPORTI CON I TERZI**

#### **5. RAPPORTI con gli OSPITI, gli UTENTI e i FAMILIARI**

La "Casa" persegue l'obiettivo di soddisfare i propri anziani fornendo loro servizi e prodotti di qualità a condizioni e prezzi congrui e garantisce cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza.

Ai familiari e ai parenti è offerta la possibilità di accedere liberamente alla nostra struttura in orari consigliati dal regolamento della "Casa", infatti il mantenimento e la continuità dei rapporti, specie quelli di tipo affettivo, vengono considerati come la prima e naturale risorsa per l'anziano.

L'affidamento di una persona alle cure del personale della "Casa" non deve essere considerato sostitutivo del rapporto che la famiglia deve continuare a mantenere

L'Azienda, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti della "Casa" stessa, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Servizio alla persona", le regole seguenti:

- centralità della relazione e dell'ascolto: si impegna a promuovere un rapporto con gli ospiti, gli utenti ed i loro familiari fondato sulla relazione diretta, sull'ascolto del bisogno e dei suggerimenti e reclami da parte di tutti i componenti della "Casa";
- rispetto dei valori individuali: si impegna a rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;
- equità delle prestazioni e delle condizioni impegnandosi a:
- assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire l'uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli Ospiti e gli Utenti, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e clientelismi;

In dettaglio, gli elevati standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla customer satisfaction, attraverso:

- la rilevazione dell'indice di soddisfazione degli ospiti e dei familiari relativamente a regolarità, puntualità, affidabilità, sicurezza, diffusione delle informazioni e cortesia del personale;
- la rilevazione costante delle aspettative degli ospiti;
- investimenti nella qualità dei servizi;
- la cura dell'immagine dell'Azienda.

## 5.1 RAPPORTI CON GLI OPERATORI ED I VOLONTARI

L'azienda persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri portatori di interessi. pertanto esige dagli operatori, dai volontari e, in generale, dai destinatari del codice etico e di condotta e da coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto dell'azienda, che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Gli operatori ed i volontari sono parte fondamentale della "Casa", contribuiscono direttamente al suo sviluppo, perché è proprio attraverso la fidelizzazione delle risorse umane che la nostra struttura è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi.

E' inoltre interesse inderogabile della "Casa" favorire lo sviluppo e la crescita professionale di ciascuna persona promuovendone la formazione e l'aggiornamento, garantendo strumenti, ausili e luoghi idonei per facilitare il lavoro e adeguati alle esigenze di sicurezza e di tutela della salute.

- Ciascun è chiamato a collaborare per la realizzazione di un ambiente che risponda pienamente a tali requisiti. Ciascuno è invitato, nei rapporti con i colleghi, con gli ospiti e loro familiari, ad assumere comportamenti improntati ai principi espressi dalla carta dei servizi e dal presente Codice Etico, impegnandosi a conoscerli, rispettarli e farli rispettare.
- Ciascuno deve evitare comportamenti e situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con la "Casa".
- Ciascuno è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'organismo di vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

## 5.2 RAPPORTI CON FORNITORI (DI SERVIZI E BENI)

L'Azienda si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto gli operatori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per l'Azienda.

Gli operatori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. Gli operatori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. In questo contesto l'Azienda invita tutti gli operatori a segnalare all'Organismo di Vigilanza ([organismo.vigilanza@casanzianiuggiate.it](mailto:organismo.vigilanza@casanzianiuggiate.it)) o ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti con i fornitori dell'Azienda di beni e servizi (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Le relazioni con i fornitori, di consulenza e di appalto, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda medesima, basato su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della persona anziana, secondo quanto stabilito dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi della Azienda..

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della persona anziana.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, di induzione indebita a dare o promettere utilità e favoritismi, di pagamenti illeciti, tentativi di corruzione anche tra privati.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di

denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni operatore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterare dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi.

### **5.3 RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE , LA RETE DEI SERVIZI E IL VOLONTARIATO**

La "Casa" opera nell'ambito di una rete di servizi territoriali, ad integrazione e in collaborazione con le risorse sociali e umane presenti nell'ambito territoriale. Tali rapporti devono essere governati dal reciproco rispetto e dalla valorizzazione delle singole individualità e peculiarità, in risposta alle esigenze della comunità per il miglioramento delle condizioni globali di vita della comunità stessa.

Sarà cura dell'azienda improntare i rapporti con le associazioni di volontariato e i volontari stessi con correttezza e trasparenza. E' buona prassi che, periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza/anti incendio e la privacy.

### **5.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'Azienda adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. L'operatore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività dell'Azienda, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un operatore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse dell'Azienda, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

L'Organo di Amministrazione dell'Azienda adotta modalità di indirizzo e di programmazione dell'attività coerenti con i piani socio sanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ASL di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa.

L'Azienda avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Regionale., avrà cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia;
- l'appropriatezza dell'assistenza socio sanitaria;

- il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

## **5.5 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO**

L'Azienda impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

## **5.6 REGALI**

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che gli operatori dell'Azienda non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

## **TITOLO VI – RAPPORTI INTERNI**

### **6. DIGNITÀ , RISPETTO E CONDOTTA ETICA**

L'Azienda opera nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. L'Azienda contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tali principi. L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità ed esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine l'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali e promuove un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto gli operatori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. Non ultimo, l'eticità del rapporto con i dipendenti è ricercata in azienda anche attraverso la predisposizione di un ambiente di lavoro ottimale e mediante una permanente azione di prevenzione degli infortuni.

I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni operatore dell'Azienda.

I dirigenti e i responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I dirigenti, i responsabili e gli operatori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

Gli operatori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. L'Azienda considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

### **6.1 ASSUNZIONI**

Ogni assunzione / proposta di collaborazione / consulenza è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari.

Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il committente, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

## **6.2 SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE**

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Ciascun operatore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare infortuni e danni alla loro salute o incolumità fisica.

Per l'Azienda l'ambiente è un bene primario della comunità che la "Casa" vuole contribuire a salvaguardare. L'Azienda nello svolgimento della propria attività tiene conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

Coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

L'Azienda presta la propria cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

## **6.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Il patrimonio aziendale dell'Azienda è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: immobili, mobili d'arredo, macchinari, automezzi, computer, stampanti, attrezzature, dispositivi medici nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni *operatore* nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte degli operatori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

## **TITOLO VII – CONFLITTO DI INTERESSI**

### **7. PRINCIPI GENERALI**

L'Azienda intende improntare i rapporti con i propri portatori di interessi alla massima fiducia e lealtà. L'Azienda intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la stessa Azienda.

### **7.1 RAPPORTI DI PARENTELA**

Chiunque tra gli operatori e gli amministratori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

### **7.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA**

Gli operatori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con l'Azienda, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Azienda, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della stessa, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti,

clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

### **7.3 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI**

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate dell'Azienda non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

## **TITOLO VIII – VIOLAZIONI E SANZIONI**

### **8. VIOLAZIONI E SANZIONI**

I Destinatari del presente Codice Etico devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, l'operatore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. Gli operatori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

L'Azienda nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Per qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali saranno adottate adeguate misure sanzionatorie commisurate alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive, coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dai contratti ed incarichi professionali e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs 231/01

## **TITOLO IX – NORME FINALI**

### **9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

Il presente *Codice Etico e di Condotta* entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, dando agli stessi adeguata diffusione.. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.