



R.S.A. SANTA CHIARA
Residenza Sanitaria Assistenziale

Via dello Scalo di Settebagni n. 77 - 000138

CODICE ETICO

D.lgs. 231/2001

EDIZIONE 1 DEL 25.10.2019	
Codice etico	

1. Premessa

La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) denominata Santa Chiara, è situata in un edificio recentemente ristrutturato ubicato nella zona Nord di Roma, in Via dello Scalo di Settebagni 77. Dotata di 40 posti letto, è destinata ad accogliere anziani parzialmente autosufficienti e non, con lo scopo di offrire loro adeguati livelli di assistenza sanitaria e sociale, creando i presupposti per mantenere attive le capacità fisiche, mentali e relazionali dell'ospite. La Residenza sanitaria assistenziale Santa Chiara è:

- Ente accreditato dal Servizio sanitario nazionale ai sensi dell'art.8 – quater. Comma 7, D.Lgs. 502/92.

La struttura è sensibile all'esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento.

R.s.a. Santa Chiara auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della struttura o che venga in contatto con essa.

E' prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi Etici Generali

Nell'erogazione delle prestazioni **R.s.a. Santa Chiara** si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

Conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali ed internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice etico o alle normative Nazioni poste in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni e degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un

interesse o di un vantaggio della società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'azienda considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della società secondo diligenza, competenza professionalità ed efficienza anche al fine di fornire ai propri clienti prestazioni di elevato livello qualitativo. La struttura considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna.

La struttura considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con **R.s.a. Santa Chiara** hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà buona fede, correttezza e diligenza oltre agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e comunque da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente codice.

2.2 Destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano, senza eccezione, ai dipendenti di **R.s.a. Santa Chiara** ed a tutti i soggetti che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare i comportamenti del consiglio di Amministrazione e in ogni caso degli organi di direzione in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pare i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni responsabile della struttura:

- *rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;*
- *promuove l'osservanza delle norme del codice da parte dei destinatari;*

- *opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;*
- *adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;*
- *si adopera per impedire nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente codice o alle norme interne.*

2.3 Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e , in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura per la quale opera. I dipendenti oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possono condurre a conflitti di interesse con quelli dell'erogatore o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con l'erogatore sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del codice etico, non assumendo iniziative in contrasto con il codice medesimo. In particolare, i destinatari del codice etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'erogatore, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:

- *alla piena trasparenza e correttezza;*

- *al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;*
- *all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.*

2.4 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

3.1 Principi generali

Nei rapporti con i terzi l'erogatore si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti del **R.s.a. Santa Chiara** ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. L'azienda si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

3.2 Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori

La società provvede alla più ampia diffusione del codice etico presso i collaboratori ed i dipendenti. La società procede all'individuazione ed alla selezione delle risorse con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

La società richiede che i propri collaboratori e i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del codice etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I collaboratori ed i dipendenti hanno l'obbligo di:

- *astenersi da comportamenti contrari alle norme del codice etico ed esigerne il rispetto;*
- *rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;*
- *referire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:*
 - a) *qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del codice etico;*
 - b) *qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;*
- *collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.*

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'organismo di vigilanza (e ove non ancora costituito all'amministrazione) ogni violazione del codice etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente. La società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'azienda. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai codici deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e collaboratori è vietato:

- *utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;*
- *contabilizzare prestazioni non approvate;*
- *uplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;*
- *tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta erogazione del servizio;*
- *usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.*

3.3 Rapporti con i fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione con i clienti, la **R.s.a. Santa Chiara** si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- *osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;*
- *non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;*
- *mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali ma liberi da obblighi personali;*
- *non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;*
- *segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione della **R.s.a. Santa Chiara**.*

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore o comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio da una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli Organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile.

Per particolari tipologie di ben e di servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

3.4 Rapporti con altri erogatori

La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica o di pubblico interesse o comunque di rapporti avente carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ***R.s.a. Santa Chiara*** e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione stessa, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata conoscenza all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, *l'azienda* assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alle Pubbliche Amministrazioni.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai corsi di formazione finanziati.

3.6 Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. La Società si impegna a fornire – anche se necessario in via preventiva – tutte le informazioni richieste ai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.7 Rapporti con le organizzazioni sindacali

La struttura non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della **R.s.a. Santa Chiara** dei dipendenti e della collettività.

4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

R.s.a. Santa Chiara considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine la struttura, nell'ambito delle proprie attività è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti. Si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e di processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che **R.s.a. Santa Chiara** si impegna ad adottare sono:

- *valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;*
- *riduzione dei rischi alla fonte;*
- *programmazione della prevenzione;*
- *Regolare manutenzione di ambiente, attrezzature, macchine ed impianti;*
- *Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;*

5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILE DI TRATTAMENTO DEI DATI

5.1 RegISTRAZIONI contabili

R.s.a. Santa Chiara osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della struttura, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne e in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile, i Sindaci e l'Organismo di vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti 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, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.*

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

5.2 TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dalla struttura richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- *dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;*
- *dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;*
- *dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe indurre danni agli interessi aziendali.*

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- *acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;*
- *acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;*
- *conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne predano conoscenza;*
- *comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;*
- *assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;*
- *associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.*

6. POLITICHE DEL PERSONALE

6.1 Rapporti con le risorse umane

R.s.a. Santa Chiara riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale. Ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. La struttura ribadisce l'impegno a perseverare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

6.2 Molestie sul luogo di lavoro

La struttura garantisce che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- *la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;*
- *ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;*
- *l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.*

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

6.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La struttura richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione de rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- *prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti e di sostanze di analogo effetto;*

- *consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.*

L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia di legislazione vigente.

6.4 Fumo

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

6.5 Utilizzo dei beni aziendali

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragione d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e a collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

6.6 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione della struttura, ovvero all'ODV

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ODV e all'Amministrazione della **R.s.a. Santa Chiara** ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello Organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La struttura si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice). I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge, la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

7. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

7.1 Organismo di vigilanza

La **R.s.a. Santa Chiara** ha costituito al proprio interno, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un **Organismo di Vigilanza** a carattere collegiale composto da tre membri (Presidente, Vice Presidente e componente interno, di cui i primi due esterni all'organigramma societario), contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito "**Regolamento interno per il funzionamento**", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'Organismo di Vigilanza dovrà:

- *vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;*
- *garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di formazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;*
- *assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del regolamento di Organizzazione Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;*
- *svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione Gestione e Controllo, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;*
- *garantir da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibile violazione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione Gestione e Controllo.*

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, L'Organismo di Vigilanza si avvarrà della collaborazione della funzione di *Internal Auditing*.

7.2 Diffusione del codice etico

In ogni caso l'azienda si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari del presente Codice i valori e i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- *la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai collaboratori e ai dipendenti;*
- *l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;*
- *la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società. Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.*

In aggiunta, l'ODV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

7.3 Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

7.4 Conseguenze della violazione del codice per i dirigenti, gli amministratori

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, l'Amministratore valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente, che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

7.5 Conseguenze della violazione del codice etico per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla **R.s.a. Santa Chiara** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Codice Etico comportamentale deve essere deliberato dal legale rappresentante e, all'esito dell'adozione del modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, diviene parte integrante del modello operativo dell'Azienda. Resta in ogni caso ferma la necessità per l'Azienda di organizzarsi e verificare il complesso delle proprie attività, in modo tale che i destinatari del Codice non commettano reati o illeciti – opportunamente e previamente determinati e/o individuati – che contrastino con l'interesse pubblico, screditando l'immagine dell'Azienda.



Sommario

1.	Premessa.....	1
2.	PRINCIPI GENERALI	1
2.1	Principi Etici Generali	1
2.2	Destinatari del Codice Etico	2
2.3	Obblighi dei destinatari.....	3
2.4	Valore contrattuale del Codice Etico	4
3.	PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI.....	4
3.1	Principi generali.....	4
3.2	Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori	4
3.3	Rapporti con i fornitori.....	6
3.4	Rapporti con altri erogatori.....	7
3.5	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
3.6	Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo	8
3.7	Rapporti con le organizzazioni sindacali	8
4.	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	9
5.	PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILE DI TRATTAMENTO DEI DATI	10
5.1	Registrazioni contabili	10
5.2	TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
6.	POLITICHE DEL PERSONALE	12
6.1	Rapporti con le risorse umane	12
6.2	Molestie sul luogo di lavoro	12
6.3	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	12
6.4	Fumo	13
6.5	Utilizzo dei beni aziendali.....	13
6.6	Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione della struttura, ovvero all'ODV....	13
7.	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO	14
7.1	Organismo di vigilanza	14
7.2	Diffusione del codice etico.....	15
7.3	Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti	15
7.4	Conseguenze della violazione del codice per i dirigenti, gli amministratori.....	15
7.5	Conseguenze della violazione del codice etico per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi	16