



CASA ALBERGO PER ANZIANI
via del Santuario n.31 - 45026 Lendinara (RO)
Tel.0425/641015 – 600370 -o- Fax.0425/604336
E-mail: info@casalendinara.com - info@casalendinara.it
Cod. Fisc. 91002520293 – P.I. 01052690292



Codice della Casa

Redatto dal Gruppo di Lavoro in sede di attività progettuale, in coerenza ai principi del D.Lgs. 08/06/2001 n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29/09/2000 n.300”; integrato con i contenuti del “Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti” di cui al DPR 16/04/2013 n.62, nonché secondo quanto prospettato, quale percorso da mettere in atto, con Decr. Dir. n. 01 del 09/01/2014.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.15 del 23/12/2014.

INDICE

1. PARTE GENERALE

- 1.1 Presentazione**
- 1.2 Attività**
- 1.3 Destinatari**
- 1.4 Adozione e diffusione del Codice**
- 1.5 Confronto e verifica del Codice**

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

- 2.1 Natura giuridica**
- 2.2 Ambito e potere organizzativo aziendale**
- 2.3 Disposizioni di carattere generale - ambito di applicazione**
 - 2.3.1 Principi generali
 - 2.3.2 Disposizioni particolari per i titolari di rapporto di lavoro dipendente con la Casa Albergo per Anziani
 - 2.3.3 Ulteriori disposizioni particolari per i titolari di rapporto di lavoro dipendente
 - 2.3.4 Disposizioni particolari per i dirigenti
 - 2.3.5 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano con funzioni di responsabile di servizio
 - 2.3.6 Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano Triennale della Trasparenza ed integrità
 - 2.3.7 Segnalazione di condotte illecite
 - 2.3.8 Comportamento nei rapporti privati
 - 2.3.9 Comportamento in servizio
 - 2.3.10 Rapporti con il pubblico
 - 2.3.11 Contratti ed altri atti negoziali
 - 2.3.12 Attività formative
- 2.4 Reati configurabili nell'operatività dei Destinatari**
- 2.5 Regimi specifici attinenti le condotte dei Destinatari**

3. PRINCIPI ETICI

4. NORME E STANDARD COMPORTAMENTALI

- 4.1 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:**
- 4.2 - Responsabilità amministrativa – D.Lgs. 231/2001**
- 4.3 - Rapporti con i clienti**
- 4.4 Rapporti con i fornitori e terzi**
- 4.5 Rapporti con i dipendenti e collaboratori**
- 4.6 Rapporti con Enti Pubblici e Istituzioni**
- 4.5 Rapporti con familiari**

5. EFFICACIA DEL CODICE E SUE VIOLAZIONI

GLOSSARIO

1. PARTE GENERALE

1.1 Presentazione

Il presente “Codice della Casa” è il frutto di un percorso partecipato di operatori, personale tecnico/amministrativo, professionisti e Direzione, che hanno collaborato per la definizione dei valori, dell’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’Ente nei confronti dei “portatori di interesse” (stakeholders) e, cioè, dei diversi soggetti interni all’organizzazione (Residenti, loro Familiari, Dipendenti) e soggetti esterni (Fornitori, Professionisti, altri Enti ed Organizzazioni) che entrano in contatto e si rapportano con Casa Albergo per Anziani.

Tale percorso ha trovato un suo primo step con l’adozione del “Codice Etico” in coerenza ai principi del D.Lgs. 08/06/2001 n.231, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.19 del 09/11/2013.

Ora, lo sviluppo del percorso intrapreso, prevede la definizione delle attività che andranno ad interessare i diversi soggetti rispetto al loro ruolo e che devono trovare una compiuta integrazione con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n.62, secondo le modalità previste dalla delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n.75 del 24/10/2013; percorso che ha visto, da parte della Casa, l’approvazione del “Codice di comportamento aziendale” (vds. il decreto del Direttore n.1 del 09/01/2014), finalizzato a far pervenire alla coerente sintesi dei due momenti del “Codice Etico” e del “Codice di Comportamento”, come peraltro previsto dalle norme sopra richiamate.

Il “Codice della Casa” ha quindi lo scopo di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei principi ai quali la stessa si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti atti a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’attività svolta, per garantire il soddisfacimento dei bisogni dei destinatari della medesima.

Da che cosa si è partiti per elaborare il “Codice della Casa”?

- Dalla “*mission*” e dalla “*vision*” della Casa; cioè da una chiara rappresentazione degli scopi e finalità dell’organizzazione, dei valori che sottostanno alla cultura ed alle priorità definite ed i principi e le idee di fondo che, condivisi da tutti gli stakeholder, consentono di raggiungere gli obiettivi specifici che si devono concretizzare;
- dalla *Carta dei Servizi*: è il documento in cui sono elencati i servizi erogati da Casa Albergo per Anziani e i relativi “impegni”, cioè le caratteristiche delle prestazioni in termini qualitativi e quantitativi;
- dal *Bilancio Sociale*: è la rendicontazione delle attività di Casa Albergo per Anziani e, cioè, la “traduzione” dei dati economici del bilancio, in risultati qualitativi e quantitativi misurati nei confronti dei diversi Stakeholder, cioè dei “portatori di interesse”: Personale, Residenti, Familiari, Enti Pubblici diversi, Istituti di Credito, Comunità territoriale, Fornitori.

Esso, quindi, rappresenta l’insieme dei valori e dei principi, peraltro in gran parte rinvenibili nei diversi atti fondamentali della Casa (Statuto, Carta dei Servizi, ecc.), che orientano, regolano e guidano il comportamento e l’agire professionale di tutti i soggetti, a tutti i livelli di responsabilità, che operano al suo interno. Le regole in esso contenute integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù di leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi contrattuali.

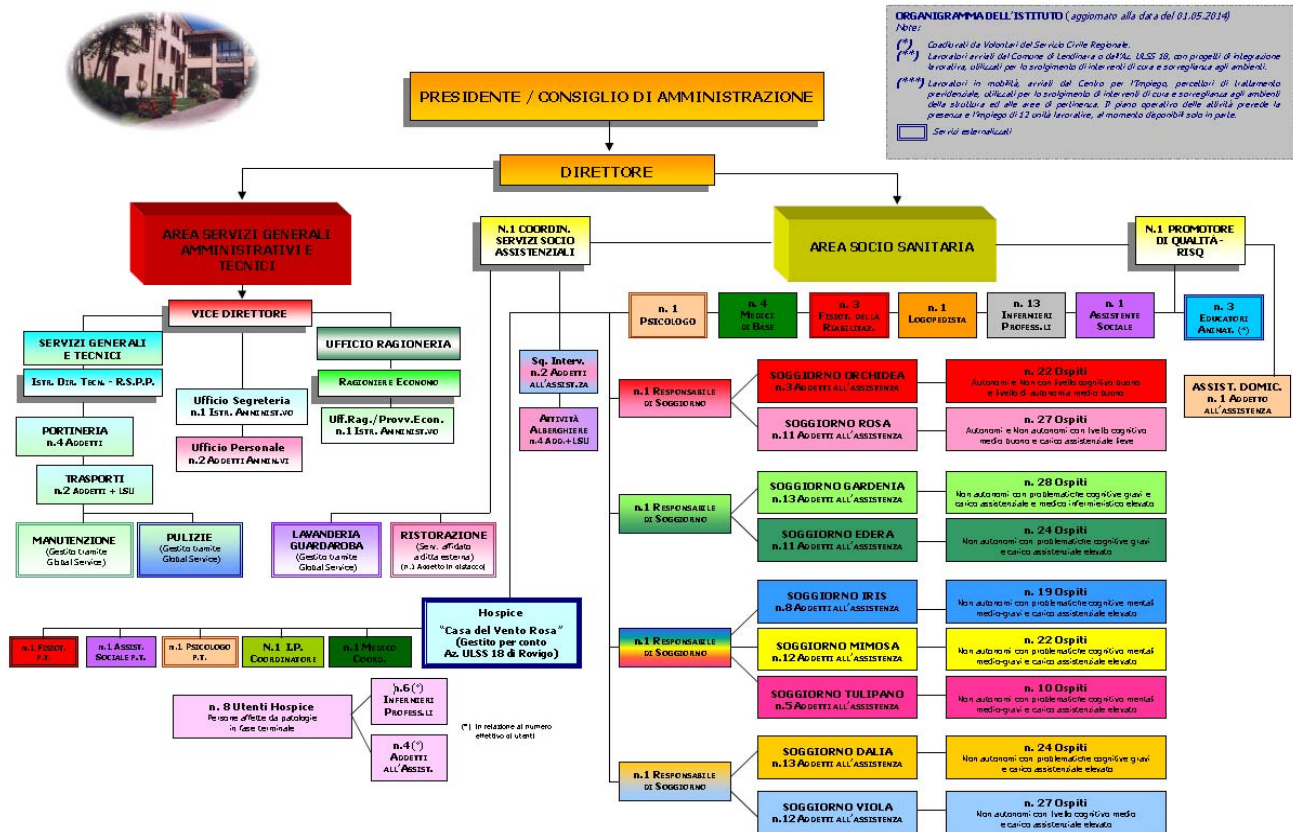
1.2 Attività

la “Casa Albergo per Anziani” è un Centro di Servizi che ha come finalità istituzionale l’assistenza e la cura a persone anziane non autosufficienti e non, disabili adulti, malati terminali od altre tipologie di persone da assistere sia attraverso i propri servizi residenziali, sia mediante quelli a carattere domiciliare.

La “mission” di Casa Albergo consiste nell’offrire servizi qualificati e continuativi tali da garantire una qualità di vita il più elevata possibile ai propri residenti autonomi e non, disabili adulti e affetti da patologia

terminale. I bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, sono valutati in un'ottica complessiva, promuovendo l'autonomia funzionale, l'inserimento sociale e comunitario della persona e traducendo il concetto globale di promozione della salute, in stretta collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia.

Per realizzare le proprie attività, Casa Albergo per Anziani è così organizzata:



1.3 Destinatari

I Destinatari del Codice sono tutti coloro che operano nell'ambito dell'organizzazione, siano essi amministratori o dipendenti, nonché tutti quei soggetti esterni che collaborano e contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Casa. I destinatari così individuati sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, ad operare secondo le disposizioni contenute, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi contenuti, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni commerciali (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Attesa la funzione di pubblico interesse dell'attività di Casa Albergo per Anziani, la condotta dei Destinatari ed il loro rapporto con destinatari dei servizi e terzi va improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, senza alcuna discriminazione. E' dovere dei Destinatari informare il Comitato di Valutazione (CdV) di cui al successivo art. 1.5, di ogni violazione riscontrata rispetto ai suoi contenuti, come pure è loro dovere collaborare ed evidenziare al Comitato stesso, nonché direttamente alla Direzione, eventuali situazioni critiche o difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto dal Codice medesimo.

Con riferimento a dipendenti e collaboratori, la Casa definisce la propria struttura organizzativa e funzionale ottimizzando le risorse, e quindi agendo con criteri di efficacia e di efficienza, acquisendo ed impegnando i collaboratori tutti secondo criteri basati sul merito, nel rispetto della legge e dei contratti di lavoro.

1.4 Adozione e diffusione del Codice

Il presente Codice viene approvato, su proposta della Direzione, dal Consiglio di Amministrazione, che ne approverà anche successive modifiche o integrazioni.

La Casa, inoltre, si darà carico della più ampia diffusione del Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, comunicandolo con modalità anche informatizzate a tutti i Destinatari, attivando altresì idonee procedure atte ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer o di accesso alla rete aziendale.

Su iniziativa della Direzione e del Comitato di Valutazione, sarà dato corso periodicamente con scadenza massima annuale a verifiche sullo stato di attuazione del Codice, nonché ad eventuali aggiornamenti dello stesso che si rendessero necessari.

1.5 Verifica del Codice

Per l'attuazione, la valutazione e il monitoraggio dell'efficacia del Codice, Casa Albergo per Anziani ha individuato due momenti di confronto e verifica: il *Gruppo di Lavoro* e il *Comitato di Valutazione*.

Gruppo di Lavoro: nella stesura del Codice, la Direzione di Casa Albergo per Anziani si è avvalsa di un apposito Gruppo di Lavoro, incaricato di individuare i valori etici alla base del Codice stesso, i processi e modalità di condivisione del lavoro svolto; il gruppo in menzione è stato costituito da più dipendenti che hanno a suo tempo aderito all'attività progettuale e che, con la loro partecipazione ai focus group, hanno significativamente contribuito alla sua stesura.

Comitato di Valutazione (CdV): Ai fini di incentivare, monitorare e valutare la diffusione e applicazione del Codice, Casa Albergo per Anziani prevede la presenza di un Comitato di Valutazione, composto da rappresentanti aziendali individuati dal Consiglio di Amministrazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di:

- Stabilire e diffondere le modalità operative attraverso le quali chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
- Esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- Tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non conformi;
- Comunicare i risultati delle verifiche agli organi competenti per l'adozione delle misure più opportune;
- Individuare programmi di comunicazione e diffusione per la maggior conoscenza dei contenuti del Codice e dei relativi aggiornamenti;
- Proporre integrazioni o modifiche al Codice;
- Informare la Direzione che, a sua volta, provvederà a relazionare al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta.

Il CdV ha quindi il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice della Casa e la sua composizione risulta essere formata da:

- un componente della Direzione;
- un professionista esterno, esperto in materie socio-assistenziali;
- un professionista esterno esperto in materie afferenti alla Qualità, Sicurezza e Sistemi di monitoraggio della Responsabilità amministrativa delle società ed Enti.

Il CdV dura in carica tre anni, successivamente ai quali si procede a nuova nomina e svolge la sua attività gratuitamente. I membri possono essere rieleggibili per un secondo successivo mandato.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con Casa Albergo per Anziani è tenuto ad informarne tempestivamente per iscritto il CdV.

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatto salvi gli obblighi di legge.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

2.1 Natura giuridica

Il Codice della Casa indica l'ambito entro il quale si svolgono le sue attività istituzionali e la cui articolazione organizzativa è definita al capitolo precedente. E' una sorta di "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso la quale Casa Albergo per Anziani enuncia e chiarisce le proprie responsabilità e i propri impegni etici e sociali, anche alla luce anche di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice della Casa impegna gli organi di indirizzo politico-amministrativo, la Direzione stessa, i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni, i fornitori e tutti coloro che con essa intrattengono rapporti.

Il Codice della Casa:

- Ha una funzione di LEGITTIMAZIONE: esplicita i doveri e le responsabilità di Casa Albergo per Anziani nei confronti dei diversi stakeholder.
- Ha una funzione COGNITIVA: attraverso l'enunciazione dei principi che definiscono l'eticità dei comportamenti, consente di distinguere e riconoscere tra comportamenti etici e comportamenti non etici, e di definire gli spazi di discrezionalità di ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Ha una funzione PREVENTIVA: la definizione e l'esplicitazione dei principi etici comportamentali cui tutti gli stakeholder devono attenersi consentono a Casa Albergo per Anziani di farsi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.
- Ha una funzione INCENTIVANTE: il Codice, per ciò in cui si sostanzia, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica da parte di tutti gli stakeholder.

2.2 Ambito e potere organizzativo aziendale

Casa Albergo per Anziani si impegna a:

- Garantire la massima diffusione del Codice a tutti i collaboratori, promuovendo anche incontri informativi e introducendo ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione delle norme in esso contenute;
- Allegare il Codice della Casa, alla Carta dei Servizi.
- Trasmetterlo ad Enti pubblici e privati ed in generale ai terzi con i quali intrattiene rapporti continuativi e significativi.

2.3 Disposizioni di carattere generale - ambito di applicazione

2.3.1 Principi generali

Ogni soggetto che opera nel contesto e per conto della Casa, nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con l'utenza rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Inoltre, gli stessi, non usano a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Casa Albergo per Anziani.

Ogni soggetto che opera nel contesto e per conto della Casa manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti e, nei rapporti tra pubbliche amministrazioni, assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

2.3.2 Disposizioni particolari per i titolari di rapporto di lavoro dipendente con la Casa Albergo per Anziani

I titolari di rapporto di lavoro dipendente con la Casa Albergo per Anziani, secondo un principio già contenuto nel DPR 62/'13, hanno l'obbligo di tempestiva comunicazione, utilizzando gli stampati al riguardo predisposti (allegato n.1 al presente documento), circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio o servizio di appartenenza.

Viene inoltre ribadita la necessità di informare per iscritto l'Amministrazione, utilizzando sempre gli stampati al riguardo predisposti (allegato n.1 al presente documento), all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un nuovo ufficio, circa la sussistenza di rapporti retribuiti, diretti o indiretti, che il dipendente abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati.

La Direzione della Casa avrà il compito di valutare se le circostanze indicate siano idonee a realizzare un conflitto di interessi, provvedendo ad adottare i conseguenti provvedimenti (ad esempio avocando a sé le attività relative all'incarico in conflitto).

2.3.3 Ulteriori disposizioni particolari per i titolari di rapporto di lavoro dipendente

Viene altresì posto un obbligo di astensione da decisioni o attività inerenti alle proprie mansioni che possano coinvolgere interessi propri o di soggetti a lui legati da rapporto di parentela, frequentazione abituale o comunque rapporto giuridico (ad esempio causa pendente, rapporti di debito o credito) e in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza.

Inoltre, viene ribadito il divieto, per i dipendenti, di svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di Legge non richiedono la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno della Casa Albergo per Anziani, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Tenendo conto della particolare esposizione al rischio, sono stati individuati alcuni particolari ambiti di attività, enucleando ulteriori ipotesi di conflitto di interesse; in particolare, il Direttore ed i dipendenti dello staff di Direzione, avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita, non possono svolgere incarichi riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, ecc. che, di fatto, possano confliggere con le attività della Casa Albergo per Anziani.

2.3.4 Disposizioni particolari per i dirigenti

In particolare per quanto concerne il personale dirigente si prevede:

- l'obbligo di comunicare le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica, nonché di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni annuali dei redditi;
 - l'obbligo di dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile il dirigente;
- utilizzando gli stampati al riguardo predisposti (allegato n.2 al presente documento).

Vengono altresì individuati canoni comportamentali cui informare lo svolgimento dei propri compiti:

- assumendo atteggiamenti leali e trasparenti;
- adottando comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;
- curando che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- ponendo attenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, al benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;
- favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnando attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Casa Albergo per Anziani;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

2.3.5 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano con funzioni di responsabile di servizio

Con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa, e per quello che opera con funzioni di responsabile di servizio, si prevede che lo stesso svolga con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, è previsto che i titolari di posizione organizzativa e coloro che operano con funzioni di responsabili di servizio, dichiarino se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.

Il personale in parola è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Casa Albergo per Anziani;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

2.3.6 Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano Triennale della Trasparenza ed integrità

Al fine di coordinare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza ed integrità, con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16/04/2013 n.62, viene espressamente confermato l'obbligo per tutti i dipendenti di uniformarsi - nello svolgimento delle attività di competenza - ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Viene altresì ribadito che le violazioni delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.

2.3.7 Segnalazione di condotte illecite

Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del D.Lgs.165/2001 in tema, rispettivamente, di testimonianza nel procedimento disciplinare e di esercizio dell'azione disciplinare, vengono enucleati i seguenti principi in tema di segnalazione di condotte illecite:

- obbligo di segnalare condotte illecite al superiore gerarchico oltre che al CdV previsto dal precedente art. 1.5, che riceveranno e verificano le segnalazioni al fine di avviare indagini interne;
- diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

2.3.8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati (compresi le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni) vige il divieto:

- di sfruttare, anche solo menzionando, la posizione che il dipendente ricopre nella Casa Albergo per Anziani al fine di ottenere utilità indebite;
- di assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Viene inoltre sancito l'obbligo di non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Casa Albergo per Anziani, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici.

2.3.9 Comportamento in servizio

Sono specificati alcuni comportamenti da tenere in servizio, e in particolare:

- Fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, nè adotta comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti;
- Obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Obbligo di utilizzare il materiale, le attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- Obbligo di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2.3.10 Rapporti con il pubblico

Viene ribadito che i rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:

- riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa e accurata,
- indicando, ove il dipendente non sia competente, il funzionario o l'ufficio competente all'interno del Casa Albergo per Anziani o, se individuabile, anche di altra Pubblica Amministrazione.
- Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche vengono sanciti:
 - l'obbligo di rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione);
 - il divieto di rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
 - l'obbligo di rispettare gli appuntamenti con i cittadini;
 - l'obbligo di rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dalla Casa Albergo per Anziani;
 - l'obbligo di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per la Casa Albergo per Anziani, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;
 - l'obbligo di fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

Vige infine il divieto di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Alla Direzione competente sono demandate le attività volte a fornire eventuali riscontri richiesti da detti organi.

2.3.11 Contratti ed altri atti negoziali

I principi cardine con riferimento alla stipulazione di contratti per conto della Casa Albergo per Anziani sono i seguenti:

- divieto di ricorrere alla mediazione di terzi;
- divieto di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;

- divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

2.3.12 Attività formative

Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza ed integrità, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice.

Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dalla Direzione nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione), saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

2.4 Reati configurabili nell'operatività dei Destinatari

Nella individuazione dei reati e dei comportamenti che violano i principi identificati in questo Codice, si fa riferimento, oltre ai principi stessi più oltre definiti, a quanto indicato dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche.

In particolare sono classificabili i seguenti reati:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di terrorismo e di eversione all'ordine democratico;
- Reati contro la personalità individuale;

Inoltre, meno caratteristici per l'attività svolta da Casa Albergo per Anziani, ma pur sempre compresi: market abuse, reati transnazionali, reati contro la fede pubblica.

2.5 Regimi specifici attinenti le condotte dei Destinatari

La Direzione della Casa, anche nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilerà sull'applicazione del Codice. Inoltre, per garantire un effettivo monitoraggio circa l'applicazione del Codice, è previsto che la stessa si avvalga della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Si evidenzia che l'applicazione del Codice assumerà rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa, con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

La violazione del Codice da parte dei Destinatari comporterà, nei casi previsti, anche la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto di Casa Albergo per Anziani di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti.

La misura del danno arrecato dall'effettuarsi di uno di questi reati o dalla violazione dei principi contenuti nel presente Codice sarà commisurata in base alle conseguenze sulle persone colpite, sull'immagine dell'Ente, sugli assetti economico-patrimoniali.

Tali determinazioni saranno assunte a seguito di esame e relativa indicazione da parte del CdV.

3. PRINCIPI ETICI

Casa Albergo per Anziani ha come principio imprescindibile quello del *rispetto delle leggi e dei regolamenti* e persegue la propria mission nel pieno rispetto delle normative vigenti. La stessa Casa non tollera e tantomeno favorisce comportamenti che possano indurre all'inosservanza delle leggi e dei regolamenti.

Le fonti normative sono riconosciute e rispettate nella loro pluralità, secondo la gerarchia delle fonti stesse e, non ultimo, sono riconosciute come vincolanti le norme di adesione volontaria che Casa Albergo per Anziani ha fatto proprie. Costituzione, Leggi nazionali, Leggi locali e regolamenti, sono pertanto osservati da Casa Albergo per Anziani, come pure sono riferimenti comportamentali le Certificazioni volontarie che vincolano e definiscono modalità di azione dei diversi destinatari del Codice.

L'osservanza del presente Codice costituisce oggetto del principio qui enunciato.

Casa Albergo per Anziani considera ulteriore premessa ai principi di seguito elencati il rispetto di una corretta gestione amministrativa, avendo definito un sistema di contabilità aziendale che garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico-finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettati dalla normativa di settore di riferimento.

Casa Albergo per Anziani, inoltre, riconosce quali principi ispiratori dell'agire quotidiano, i seguenti fattori:

3.1 Trasparenza e completezza dell'informazione: Casa Albergo per Anziani favorisce la trasparenza dei propri Destinatari verso i soggetti terzi, nel dare informazioni rispondenti a verità, di facile comprensione, semplice lettura, esaustive; i destinatari del presente Codice sono tenuti ad assicurare informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli e sui progetti assistenziali, consentendo agli interlocutori di assumere decisioni consapevoli.

3.2 Riservatezza: Casa Albergo per Anziani assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa di riferimento in merito al trattamento dei dati personali.

3.3 Imparzialità e pari opportunità: Casa Albergo per Anziani si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione, assicurando parità di trattamento nella realizzazione delle proprie attività, nel rispetto delle peculiarità delle singole esigenze.

3.4 Qualità e Miglioramento Continuo: Casa Albergo per Anziani si impegna ad incentivare comportamenti organizzativi tendenti a garantire la Qualità dei servizi erogati e la tensione al miglioramento continuo dei servizi e dei processi organizzativi.

3.5 Centralità della persona: Casa Albergo per Anziani promuove la centralità e il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, che si manifesta nell'attenzione alla dignità, al rispetto dei diritti e all'attenzione di tutti i fattori che rendono le persone uniche ed irripetibili e che garantiscono il rispetto delle persone stesse. A tal fine, i suoi Residenti, sono direttamente coinvolti nelle valutazioni dei fattori qualitativi afferenti ai valori previsti dal "Marchio Qualità e Benessere" cui Casa Albergo per Anziani ha aderito già dall'anno 2010, che sono: Rispetto, Autorealizzazione, Operosità, Affettività, Interiorità, Confort, Umanizzazione, Socialità, Salute, Libertà, Gusto, Vivibilità.

4. NORME E STANDARD COMPORTAMENTALI

Con riferimento ai principi etici indicati in precedenza, trovano immediata applicazione verso i dipendenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i doveri previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16/04/2013 n.62. La stessa applicazione viene altresì ad essere estesa a tutti coloro, anche se estranei alla Casa Albergo per Anziani, che sono

titolari di un rapporto professionale di qualsiasi tipo, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Casa Albergo per Anziani, inoltre, ritiene fondamentale conformare le relazioni con gli *stakeholder* sulla base delle norme e degli standard di comportamento di seguito indicati:

4.1 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

Nella stesura e applicazione del presente Codice, la Casa assume come norme fondamentali di riferimento la legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e la disciplina in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Essa tutela la salute dei propri collaboratori nel rispetto e nella piena applicazione del D.Lgs. 09/04/2008 n.81 e s.m.i., e considera essenziali gli obiettivi della sicurezza e della tutela della salute del proprio personale, sentendosi pienamente coinvolta nella stessa tutela dei propri Residenti, e considera, altresì, che il rispetto degli standard di sicurezza e tutela della salute costituisca la condizione minima ma irrinunciabile di legittimità dell'esercizio della propria attività.

A tal fine, Casa Albergo per Anziani, adotta e periodicamente aggiorna il "Documento di valutazione dei rischi" di cui all'art.28 D.Lgs. 81/08 ed il "Piano di emergenza e delle misure di prevenzione e protezione antincendio" di cui all'art.46 D.Lgs. 81/08, contenente la relazione sulla valutazione dei rischi, le misure di prevenzione e protezione adottate ed il programma di attuazione di tali misure, che si impegna costantemente a divulgare fra i suoi collaboratori per diffondere la cultura della sicurezza.

A tutti i dipendenti e collaboratori è fatto obbligo di osservare quanto previsto in tutti i documenti riguardanti la sicurezza a salvaguardia non solo della propria salute e sicurezza, ma anche della salute e sicurezza di residenti e terzi.

Casa Albergo per Anziani svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico illecito di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti.

4.2 Responsabilità amministrativa – D.Lgs 231/2001:

Casa Albergo per Anziani ha adottato e adotta un modello di organizzazione, gestione e controllo caratterizzato da criteri di efficienza, praticabilità e funzionalità ragionevolmente in grado di ridurre la probabilità di incorrere in reati ricompresi nell'area di rischio legata allo svolgimento delle proprie attività istituzionali; il Codice stesso è uno strumento volto anche a prevenire comportamenti che rientrano o possono portare ai reati previsti dal D.Lgs.231/2001.

4.3 Rapporti con i clienti

Casa Albergo per Anziani fornisce ai propri Residenti e, in osservanza alle norme in materia di privacy e riservatezza, ai loro famigliari, tutte le informazioni relative alle cure, all'andamento delle stesse, coinvolgendoli nelle decisioni più importanti. A tal fine, si impegna affinché:

- non vengano utilizzati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri
- non vengano adottati comportamenti che favoriscano disparità di trattamento o posizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali

A tal fine è vietata qualsiasi forma di regalo o favore che ecceda le normali pratiche di cortesia o che sia finalizzata al conseguimento, da parte dell'Utenza, di trattamenti di favore nell'espletamento

dell'attività di *Casa Albergo per Anziani*. In coerenza con quanto previsto dall'art.4 del DPR 62/'13, i principi adottati presso la Casa sono i seguenti:

1. Divieto di richiesta o sollecitazione, per sé o per altri, a terzi o a colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati;
2. Divieto di accettazione, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore (indicativamente di valore non superiore ad euro 150,00) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
3. Divieto di richiesta a soggetti che possano trarre benefici dall'attività lavorativa del dipendente per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio; a tal riguardo viene ribadita l'impossibilità di accettare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza del dipendente o nel quale lo stesso abbia prestato servizio nel triennio precedente

4.4 Rapporti con i fornitori e terzi

Le procedure riguardanti la stipula di contratti di qualsiasi natura o il conferimento di incarichi professionali per conto della struttura devono essere improntate alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa e ai principi della trasparenza e della imparzialità.

Nei rapporti con i fornitori, tutti i dipendenti e collaboratori devono privilegiare, pertanto, gli interessi di Casa Albergo per Anziani e dei Residenti, astenendosi dal porre in essere comportamenti volti a conseguire un vantaggio personale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato, nel rispetto delle procedure d'acquisto previste dalla legislazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Come già evidenziato in altri punti di questo documento, è fatto divieto di qualsiasi forma di regali o di favori che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia finalizzata ad ottenere trattamenti di favore, come pure è fatto divieto ai Destinatari di procedere a pratiche di favore ad utilità di fornitori e/o terzi, tali da costituire disparità di trattamento nelle procedure di acquisto di beni o servizi o nella realizzazione di opere.

4.5 Rapporti con i dipendenti e collaboratori

Oltre a quanto già evidenziato nelle parte generale al punto 1.3, Casa Albergo per Anziani rispetta la dignità ed integrità morale di ogni dipendente e collaboratore, valorizza il proprio personale senza pregiudizi o favoritismi e riconosce l'importanza di stabilire con esso un rapporto di lealtà e fiducia reciproca.

Casa Albergo per Anziani garantisce al proprio personale un ambiente di lavoro sicuro e favorisce e promuove la cultura della sicurezza.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- ad adempiere ai propri impegni conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con Casa Albergo per Anziani;
- ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del presente Codice;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e tutela della privacy;

- ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali;
- ad astenersi dall'accettare omaggi che non rientrino nelle normali pratiche di cortesia o comunque volti ad ottenere trattamenti di favore.

4.6 Rapporti con Enti Pubblici e Istituzioni

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.

E' fatto divieto ai dipendenti o rappresentanti di Casa Albergo per Anziani ricevere, promettere od offrire a pubblici ufficiali o, in genere, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, denaro o beni al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi di Casa Albergo per Anziani.

In generale e in via esemplificativa nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e con la Pubblica Amministrazione e i rispettivi rappresentanti, è fatto divieto:

- Di promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni o servizi, nella comunicazione di informazioni o documenti;
- Di produrre documenti e/o dati falsati o alterati o omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/finanziamenti/erogazioni da parte della PA;
- Di destinare sovvenzioni/contributi/erogazioni pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono *stati ottenuti*.

4.5 Rapporti con familiari

La gestione dei rapporti con i familiari ed in generale con i rappresentanti dei Residenti è regolata dal TITOLO VIII del regolamento interno di Casa Albergo per Anziani, ed è centrata sull'obiettivo di elevare la qualità della vita dei residenti stessi. I Residenti e/o i loro rappresentanti sono organizzati in una assemblea, la quale nomina un *Comitato* che cura i rapporti con l'Amministrazione e la Direzione dell'Ente su indirizzo dell'Assemblea.

Il *Comitato* è informato in merito ai principi e ai contenuti del Codice, illustrati al *Comitato* stesso con specifiche iniziative della Direzione di Casa Albergo per Anziani.

1. EFFICACIA DEL CODICE E SUE VIOLAZIONI

Il rispetto del presente Codice, oltre che dei regolamenti interni, delle procedure e della legge in generale, costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari.

Come già precisato al punto 2.4, ogni violazione a quanto previsto dalle norme comportamentali del Codice sarà pertanto considerata come una violazione del rapporto di fiducia con l'Ente stesso – sia se trattasi di rapporto di collaborazione lavorativa, sia se riguardi comportamenti da parte dei componenti degli organi sociali – e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di collaborazione o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e/o dell'incarico e potrà, se del caso, implicare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

È dovere di tutti i Destinatari informare il CdV di eventuali violazioni del Codice da parte di altri Destinatari di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori delle svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Ente.

Viene ribadito il principio per cui la violazione degli obblighi del Codice di Comportamento aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.

Viene altresì specificato che, ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal DPR n.62/'13 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenendo conto:

- della gravità del comportamento;
- dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Casa Albergo per Anziani.

Glossario

Bilancio Sociale – È la rendicontazione della sostenibilità sociale dell'azione della Casa Albergo per Anziani. Attesta la sussistenza dell'equilibrio economico, sociale ed ambientale insieme nella realizzazione delle attività dell'Ente, e la coerenza con la mission.

Carta dei Servizi – È un contratto chiaro e preciso che Casa Albergo per Anziani stringe con gli utenti dichiarando i propri obiettivi ed impegni assunti per rispettarli.

Codice della Casa – È il documento ufficiale dell'Ente che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente. E' deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione dell'Ente, insieme al Comitato di Valutazione. Rappresenta l'orientamento al *valore* di una organizzazione, o la cosiddetta *Carta istituzionale*. Ha funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti di chi opera in nome e per conto dell'organizzazione. Consiste in un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei dipendenti e collaboratori dell'Ente che lo adotta è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente stesso.

Gruppo di Lavoro – Nella fase di avvio della definizione del Codice, il Gruppo di Lavoro ha il compito di identificare i principi valoriali etici della Casa e di sviluppare le fasi operative.

Comitato di Valutazione (CdV) – È un organo collegiale, dotato di autonomia e indipendenza rispetto alla Direzione dell'Ente e preposto a vigilare sull'efficacia e sull'osservanza del Codice Etico.

Destinatari – I Destinatari del Codice sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, i Dipendenti, i Collaboratori che prestano la loro opera a favore dell'Ente e tutti coloro che operano per perseguirne gli obiettivi.

Mission – È lo scopo di una organizzazione, la ragione d'essere, la *definizione* di una organizzazione. Definisce l'identità dell'organizzazione, la tipologia di attività che esercita, e le ragioni di fondo che muovono l'organizzazione stessa.

Modello Organizzativo – È un documento dell'Ente che riporta le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori e i principi enunciati nel Codice.

Stakeholder – Sono Stakeholder (o "portatori di interesse") tutti quei soggetti che ruotano attorno alla vita di una organizzazione e trattengono rapporti con l'organizzazione stessa: clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, pubblica amministrazione, ecc.