

1. INTRODUZIONE
  - 1.1. PRESENTAZIONE DELLA CASA DI RIPOSO
  - 1.2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO
  - 1.3. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA
  - 1.4. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO
2. PRINCIPI GENERALI
  - 2.1. CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI
  - 2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO
  - 2.3. GOVERNO DELLA CASA DI RIPOSO
  - 2.4. I VALORI DI RIFERIMENTO
3. POLITICHE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
  - 3.1. IL VALORE DELLE RISORSE UMANE
  - 3.2. POLITICHE DI INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE
  - 3.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ
  - 3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY
  - 3.5. SICUREZZA E SALUTE
  - 3.6. AMBIENTE
  - 3.7. DOVERI DEL PERSONALE
  - 3.8. BENI DELL'ENTE
  - 3.9. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI
4. CONFLITTI D'INTERESSE
  - 4.1. INTERESSI DELL' ENTE E INDIVIDUALI
  - 4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE
5. RAPPORTI CON GLI OSPITI, I CLIENTI, I FORNITORI E LE ISTITUZIONI
  - 5.1. RAPPORTI CON GLI OSPITI
  - 5.2. RAPPORTI CON I FORNITORI
  - 5.3. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE
  - 5.4. PARTECIPAZIONE A GARE
6. COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO
7. INFORMATIVA SOCIETARIA
8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
  - 8.1. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
  - 8.2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA
  - 8.3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO ED AGGIORNAMENTO
  - 8.4. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI
9. SISTEMA SANZIONATORIO
10. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO
11. DISPOSIZIONI FINALI
12. STORIA DOCUMENTO

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. PRESENTAZIONE DELLA CASA DI RIPOSO

La Fondazione Casa di Riposo Brambilla Nava Onlus richiama le sue origini al legato disposto dalla Sig.ra Brambilla Nava con testamento olografo del 4 dicembre 1928, con il quale lasciava parte del suo patrimonio per la istituzione di una casa d'ospitalità per signore anziane e sole.

*Nel 1942 apriva la sua attività, nel centro di Civate Piazza Garibaldi 1, la prima casa chiamata "Pia Casa di Ricovero Brambilla Nava"; con la denominazione di Ente Comunale di Assistenza, affidando la gestione alle Suore Figlie della Carità.*

Il 26 agosto 1947 veniva eretta con Regio Decreto Ente Morale che ha approvato il primo statuto dell'Ente.

Nel 1966 assumeva il nome Casa di Riposo Brambilla Nava.

DATA / VERSIONE	REDAZIONE	VERIFICA e APPROVAZIONE
10/12/2018 2	(DIR) Piercarlo Valsecchi	(PRE) Marialuisa Brizzolari

Con delibera n. 51583 del 27 aprile 1994 della Giunta Regionale Lombardia l'Ente Pubblico è stato depubblicizzato con la relativa attribuzione allo stesso della personalità giuridica.

A seguito dell'assemblea straordinaria dei soci del 19.10.1999 e con successiva delibera n. 11218 del 4 maggio 2000 della Giunta Regione Lombardia pubblicata sul BURL del 27.09.2000 è stata assunta la veste attuale di Fondazione Casa di Riposo "BRAMBILLA NAVA" Onlus (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale).

La nuova e attuale sede della Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani sita in Civate in via Cerscera n. 3 ha avviato la sua attività nel giugno 1999, con autorizzazione permanente al funzionamento rilasciata dalla Provincia di Lecco n. 27797 del 13 settembre 1999.

## **1.2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione sono principi etici ai quali la casa di riposo si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di operare per lo sviluppo delle persone e delle comunità, migliorare la soddisfazione dei propri ospiti, committenti e partecipanti ai servizi e sviluppare le competenze e la crescita professionale dei propri collaboratori.

Tutti coloro che operano nella casa di riposo, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## **1.3. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA**

Il presente CODICE ETICO esprime i valori a cui tutti i collaboratori della casa di riposo devono attenersi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità della casa di riposo.

Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali la casa di riposo intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

Il Codice si integra con le norme contenute nella Documentazione del Sistema gestione e controllo per la Responsabilità Amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Il Codice è costituito:

- Dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività della casa di riposo;
- Dai criteri di condotta verso soggetti esterni, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- Dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

## **1.4. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

La casa di riposo promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, gli enti esterni, i consulenti, i clienti ed i fornitori, gli ospiti, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I responsabili delle unità organizzative si devono rendere disponibili a fornire agli operatori i chiarimenti necessari all'interpretazione delle indicazioni previste nel CODICE ETICO.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI**

La casa di riposo opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dalle regole interne.

## **2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la casa di riposo devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare la sua immagine.

I responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori e i collaboratori della casa di riposo, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti.

### **2.2.1. Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della casa di riposo. Nella formulazione dei contratti con gli ospiti ed i clienti la casa di riposo elabora le condizioni in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

### **2.2.2. Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività della casa di riposo.

### **2.2.3. Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente/cliente e secondo gli standard migliori possibili.

### **2.2.4. Equità sociale**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission sociale, adoperandosi per la miglior attenzione e cura degli ospiti.

### **2.2.5. Rapporto con la collettività**

La forza della casa di riposo sta nel suo collegamento con la comunità locale, nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni, le strutture associative e la cooperazione del terzo settore.

### **2.2.6. Valorizzazione del personale**

I lavoratori e i collaboratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della casa di riposo, pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale.

## **2.3. GOVERNO DELLA CASA DI RIPOSO**

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla casa di riposo è conforme alla normativa vigente: esso è volto ad assicurare la collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'ente responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni.

I componenti degli organi della casa di riposo devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- Un comportamento ispirato ai principi dell'autonomia, di indipendenza e rispetto delle linee di indirizzo che la casa di riposo fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- La partecipazione assidua ed informata all'attività della casa di riposo; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti; il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

## **2.4. I VALORI DI RIFERIMENTO**

La casa di riposo, si ispira ai seguenti principi:

- La centralità della persona, promuovendo azioni di cittadinanza attiva, integrando principi di sussidiarietà, di responsabilità e di solidarietà tra le parti;

- L'etica dell'azione che si fonda sui valori della democrazia e trasparenza, dell'equità, della solidarietà e del rispetto delle diversità;
- La promozione e il sostegno di interventi in rete, attraverso la collaborazione e l'integrazione con altri Enti e organizzazioni del territorio;

assumendone, gli intenti fondamentali, le motivazioni, lo spirito e la cultura di fondo e interpretandoli nella realtà del territorio in cui opera.

La casa di riposo sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

La casa di riposo ha inoltre adottato la Carta dei Diritti della Persona Anziana (allegato D della delibera n° VII/6587 del 29.10.2001 della Giunta Regionale Lombarda).

### **3. POLITICHE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

#### **3.1. IL VALORE DELLE RISORSE UMANE**

La casa di riposo riconosce il valore dei lavoratori, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa sociale. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, la capacità di operare in una esperienza condivisa e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le caratteristiche fondamentali delle risorse umane.

#### **3.2. POLITICHE DI INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE**

La politica aziendale è volta a selezionare ogni collaboratore (dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo) secondo i valori ed i principi già descritti e sulla base delle competenze di cui sono portatori.

La casa di riposo, nelle politiche di inserimento professionale, evita ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro nelle forme previste dalle vigenti disposizioni normative.

#### **3.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ**

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la casa di riposo vuole assicurare le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali valori, attraverso:

- Una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità;
- Specifici programmi di formazione.

A tal fine, ai dirigenti ed ai responsabili di unità organizzative, è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

#### **3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY**

La casa di riposo si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, senza comportamenti discriminanti di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e della reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la casa di riposo è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, degli ospiti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'ente.

#### **3.5. SICUREZZA E SALUTE**

Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne che ne fanno parte sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

#### **3.6. AMBIENTE**

Le strategie e la gestione operativa della casa di riposo sono improntate ai principi del rispetto dell'ambiente

e della salute pubblica, in conformità alle direttive in materia.

### **3.7. DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Rispetto dei principi di solidarietà ed equità sociale, nella realizzazione dei servizi, nei rapporti con i colleghi e con gli ospiti/clienti.

### **3.8. BENI DELL'ENTE**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente ed ogni collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della casa di riposo.

### **3.9. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.

## **4. CONFLITTI D'INTERESSE**

### **4.1. INTERESSI DELL' ENTE E INDIVIDUALI**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della casa di riposo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'ente. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della casa di riposo, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della cooperazione.

### **4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- Svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con essa;
- Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con essa;
- Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la casa di riposo intrattiene rapporti d'affari,
- Svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- Accettare da soggetti diversi dalla casa di riposo retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

Il soggetto si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la casa di riposo nella figura del Presidente.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'organismo di vigilanza secondo le modalità previste.

## **5. RAPPORTI CON GLI OSPITI, I CLIENTI, I FORNITORI E LE ISTITUZIONI**

### **5.1. RAPPORTI CON GLI OSPITI**

La casa di riposo si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi offerti e dichiarati nella "Carta dei Servizi". La casa di riposo si impegna a garantire standard di qualità, sulla base delle risorse disponibili e degli impegni contrattuali assunti, nella realizzazione dei propri servizi. A questo proposito si impegna a sviluppare rapporti di informazione e collaborazione costanti ed ad utilizzare gli strumenti del proprio sistema qualità per il monitoraggio e per la rilevazione della soddisfazione; la medesima cura viene usata nelle relazioni con le famiglie degli ospiti, per favorire il loro attivo coinvolgimento e per sostenerle nel miglioramento della loro qualità di vita. La casa di riposo pone particolare cura nella tutela della privacy dei propri ospiti disabili o svantaggiati e delle loro famiglie.

### **5.2. RAPPORTI CON I FORNITORI**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità, al prezzo della fornitura, alla condivisione, dove possibile, degli obiettivi sociali della casa di riposo. Nei rapporti d'affari con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti. I dipendenti della casa di riposo si devono astenere in ogni caso dall'accettare o donare delle somme di denaro; l'accettazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposto alla decisione del diretto responsabile.

### **5.3. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Tutti i rapporti intrattenuti con le autorità e con le istituzioni pubbliche, di qualsiasi livello, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti e dei principi definiti nel CODICE ETICO. I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da responsabili che abbiamo ricevuto esplicito mandato dalla casa di riposo. La casa di riposo, i dipendenti, i collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione ai rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali prassi.

### **5.4. PARTECIPAZIONE A GARE**

La casa di riposo valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare, e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nelle gare con la pubblica amministrazione la casa di riposo si impegna ad operare nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

## **6. COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche e dei programmi e progetti della casa di riposo. I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad ospiti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari incrina gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **7. INFORMATIVA SOCIETARIA**

La casa di riposo fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da ospiti, clienti, fornitori, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti ed altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

## **8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **8.1. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni svolte nella casa di riposo, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni per individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la casa di riposo può incorrere.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno, ne fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento; la prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico.

Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al Consiglio di Amministrazione al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità.

La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

### **8.2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La casa di riposo adotterà entro il 31/12/2014 come previsto dalla DGR2 3540 del 30/05/2012 un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente CODICE ETICO è da considerarsi parte integrante.

L'Organismo di Vigilanza sarà un organo della casa di riposo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza saranno descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Riguardo al CODICE ETICO, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del CODICE ETICO, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

### **8.3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO ED AGGIORNAMENTO**

Agli ospiti, ai dipendenti e collaboratori è distribuita copia del CODICE ETICO; il Codice viene messo a disposizione anche nella bacheca aziendale. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del CODICE ETICO. In occasione dell'inserimento di un nuovo ospite, della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la casa di riposo si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del CODICE ETICO. Il potere di modificare o integrare il CODICE ETICO e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

### **8.4. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

La casa di riposo tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## **9. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la casa di riposo e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.



Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico della casa di riposo.

In caso di violazione delle regole etiche da parte degli ospiti o dei loro familiari il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore all'uopo delegato oppure una specifica funzione della struttura, a ciò delegata, potranno inviare apposito richiamo e/o diffida ad astenersi dai comportamenti denunciati. Nei casi più gravi oppure in caso di ripetute reiterazioni dei comportamenti, nonostante la o le diffide ricevute, potrà essere disposto – nel rispetto delle normative vigenti – anche la risoluzione del rapporto di ospitalità.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

## **10. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO**

Il Codice, al fine di dar un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali la casa di riposo intrattiene rapporti contrattuali.

La casa di riposo inoltre promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, gli ospiti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

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

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

## **12. STORIA DOCUMENTO**

VERSIONE E DATA		DESCRIZIONE MODIFICHE E AGGIORNAMENTI
V1	13-12-2013	Prima emissione.
V2	10-12-2018	Revisione quinquennale.