

CODICE ETICO

gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01

I. PREMESSA	1
2. PRINCIPI GENERALI	2
2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI	2
2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	2
2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI	3
2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	3
3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI	4
3.1 PRINCIPI GENERALI	4
3.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI E CON LE FAMIGLIE	4
3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	4
3.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI	6
3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI	6
3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI	7
3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI	8
3.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO	8
3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	8
3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA	8
4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	9
5. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI	9
5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	9
5.2 TUTELA DELLA PRIVACY	10
6 POLITICHE DEL PERSONALE	11
6.1 RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE	11
6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	11
6.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	11
6.4 FUMO	11
6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	11
7. VERIFICHE	12
7.1. CONTROLLI INTERNI	12
7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	12
7.3. SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE (OVVERO ALL'ODV)	12
8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO	13
8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	13
8.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	14
8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI	14
8.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI, I CONSIGLIERI E I REVISORI DEI CONTI	14
8.5 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI	14

Mediante il Codice Etico ex D.Lgs. 231/01, l'azienda individua sostanzialmente la condotta da tenere per evitare di incorrere nella responsabilità penale configurata dalla norma.

L'organizzazione è tenuta a rispettare le norme giuridiche vigenti nello Stato operante.

Per consentire ciò agiamo nella trasparenza più completa, avvalendoci di procedure operative chiare e facilmente tracciabili.

I . PREMESSA

Progressi SRL eroga servizi sanitari e socio-sanitari in regime non residenziale (ambulatoriale e domiciliare) in favore di persone con disabilità.

Da sempre l'organizzazione è impegnata a garantire condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività assistenziali e riabilitative, nel primario interesse dei propri utenti, persone con disabilità fisica, intellettiva e/o relazionale, quindi a tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri utenti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

L'organizzazione è altresì impegnata ad assicurare le migliori prestazioni socio-sanitarie, riabilitative e assistenziali, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità, in base alle condizioni di salute di ogni paziente, garantendo al medesimo e/o alla famiglia la più esaustiva informazione sul progetto riabilitativo individuale.

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

L'organizzazione 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 dell'organizzazione o che venga in contatto con la stessa. È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per eventuali violazioni.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali, l'organizzazione s'ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di ogni persona che operi per conto dell'organizzazione.

L'organizzazione conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali, posto in essere dagli organi di governo (Presidente e Consiglio Direttivo), dalla Direzione e - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio dell'organizzazione, può considerarsi tollerato e/o giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'organizzazione considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo.

L'organizzazione considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna che esterna, e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori da tutelare.

L'organizzazione considera altresì la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Tutti coloro che agiscono e operano a qualsiasi titolo con l'organizzazione hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia professionale.

In nessun modo, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione 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 dell'organizzazione e a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, v'instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti di collaborazione, cooperando allo svolgimento delle attività e degli scopi istituzionali.

I principi del Codice Etico devono ispirare il Consiglio Direttivo dell'organizzazione in qualsiasi decisione o azione; del pari 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:

- 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 regole interne.

2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni, 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 al riguardo adottate o da adottare.

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 dell'organizzazione e degli Enti Pubblici per i quali opera in accreditamento. I dipendenti dell'organizzazione, 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'organizzazione, rispettare il regolamento interno e attenersi ai precetti del presente Codice.

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con quelli dell'organizzazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con l'organizzazione sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni 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 non ne 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'organizzazione si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti dovranno seguire comportamenti corretti negli affari d'interesse dell'organizzazione 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'organizzazione s'impegna a individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata e in uscita, idonee a impedire la commissione di reati.

3.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI E CON LE FAMIGLIE

L'organizzazione e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione degli assistiti e delle loro famiglie, assicurando informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato").

Il consenso dell'utente/familiare/tutore/amministratore di sostegno a compiere un determinato trattamento sanitario/riabilitativo rappresenta conditio sine qua non per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti, comunque in attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra personale sanitario e utente.

L'utente/familiare/tutore/amministratore, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario-riabilitativo proposto, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, deve essere in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento stesso, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un "consenso informato", l'organizzazione s'impegna a:

- garantire all'utente/familiare/tutore/amministratore la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;

- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata, esaustiva e chiara informazione anche a utenti stranieri;
- vietare l'adozione, da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, l'organizzazione s'impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento degli uffici deputati alle relazioni con il pubblico.

3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

L'organizzazione provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti e i collaboratori tutti.

L'organizzazione procede all'individuazione e alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità e autonomia di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'organizzazione richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali e con il ruolo esercitato, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso, con i quali vengano in contatto per ragioni d'ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme medesime;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, così come qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare, per la verifica delle possibili violazioni, con le figure a ciò deputate.

I dipendenti non potranno 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 tenuti a segnalare al costituendo Organismo di Vigilanza/OdV (nel frattempo, agli organi direttivi dell'organizzazione) ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualsiasi segnalazione infondata ed effettuata in malafede, al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori, verrà considerata

infrazione e sanzionata disciplinarmente. L'organizzazione 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, al di là della loro posizione gerarchica all'interno dell'organizzazione. I dipendenti devono altresì utilizzare correttamente i beni messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

L'organizzazione riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'organizzazione stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o dal CCNL vigente per i Centri di Riabilitazione, nonché compatibili con gli obblighi lavorativi assunti. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'organizzazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno dell'organizzazione. Sono tenuti a curare le proprie competenze, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale; a contribuire, mediante il costante impegno professionale e il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza dell'organizzazione nell'erogazione dei servizi sanitari, riabilitativi e assistenziali in favore di persone con disabilità; ad aggiornarsi sulla normativa vigente; a osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e ai collaboratori tutti è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere, i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare/contabilizzare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- duplicare 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 gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dall'organizzazione e di cui quest'ultima è titolare (diritti di proprietà individuale).

3.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

L'organizzazione procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, l'organizzazione si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere e alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri d'imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale con i medesimi, segnalando tempestivamente 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 l'organizzazione;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Organismo di Vigilanza (ovvero agli organi direttivi dell'organizzazione, in attesa della costituzione dell'OdV).

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati a ottenere vantaggi in modo improprio. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori tutti 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 tale situazione.

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

3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

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

3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione 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 utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'organizzazione e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, 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 qualsiasi genere.

Il dipendente o il collaboratore, che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti, è tenuto a darne immediata comunicazione al costituendo Organismo di Vigilanza/OdV (nel frattempo, agli organi direttivi dell'organizzazione), previa sospensione di ogni rapporto.

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

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla Pubblica Amministrazione, 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 Pubblica Amministrazione medesima.

Ogni operazione erogata per conto del Servizio Sanitario Regionale deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

L'organizzazione:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, della formazione, della riabilitazione, del sociale, dell'ergoterapia e delle attività ginnico-sportive, e sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, l'organizzazione è attenta a prevenire e a evitare ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o della struttura in quanto tale.

3.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

L'organizzazione, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e 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 eventuali prescrizioni. L'organizzazione altresì s'impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva — tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, predispone e attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate a individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste.

3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'organizzazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a Organizzazioni Sindacali, né a 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 dell'organizzazione stessa, dei dipendenti e della collettività.

3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

L'organizzazione si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'organizzazione medesima e nel rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

L'organizzazione considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine, nell'ambito delle proprie attività, persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori e degli utenti.

L'organizzazione s'impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, al fine del miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro, promuovendo prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente. L'organizzazione s'impegna altresì a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la 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 se stessi, dei colleghi, degli utenti in carico e dei terzi in genere.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori su cui l'organizzazione è impegnata sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- adozione di misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici, misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e di pericolo grave e immediato;

- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e 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 ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

L'organizzazione 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 venti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne 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 il Collegio dei Revisori dei Conti e il costituendo Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni atto, è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, 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 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 dall'organizzazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), eccetera.

Le banche-dati aziendali possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali e sanitari 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 produrre 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.

obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa, in ragione della propria funzione lavorativa.

L'organizzazione s'impegna a proteggere le informazioni relative ai propri soci, utenti, dipendenti e ai terzi, generate o acquisite, a evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'organizzazione e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di realizzazione del servizio o di farne uso in modo da recare all'organizzazione pregiudizio, ogni "Destinatario" deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e 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 prendano 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'organizzazione 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

L'organizzazione 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.

L'organizzazione 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 al proprio referente, che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. L'organizzazione ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'organizzazione esige che, nelle relazioni di lavoro, 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;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

10

L'organizzazione è impegnata a prevenire, per quanto possibile, e comunque a perseguire, il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

6.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

E' fatto divieto assoluto di:

- prestare servizio sotto gli effetti 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.

Al contempo, l'organizzazione s'impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

6.4 FUMO

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

6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

È compito di ogni dipendente e collaboratore custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri di quanto dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale e fornite in dotazione ai dipendenti e ai collaboratori in ragione della specifica attività lavorativa.

7. VERIFICHE

7.1. CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli che è in corso di adozione un "Regolamento di Organizzazione Gestione e Controllo" articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia.

Per "controlli interni" s'intendono gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'organizzazione in tutte le sue articolazioni, con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei connessi provvedimenti, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e socio- assistenziali in accreditamento e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello dovrà, altresì, garantire l'organizzazione dal rischio d'incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 (e s.m.i.).

La responsabilità di creare un "sistema di controllo" interno efficace è comune a ogni livello operativo.

Conseguentemente, tutti i "Destinatari", nell'ambito delle specifiche funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni dell'organizzazione devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione, deve esserci un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa e individuino chi l'abbia autorizzata, effettuata, registrata, verificata.

7.3. SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE (OVVERO ALL'ODV)

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al costituendo Organismo di Vigilanza/OdV (nel frattempo, agli organi direttivi dell'organizzazione) ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal costituendo Modello organizzativo di prevenzione dei reati (ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.), dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. L'organizzazione si adopera al fine di attivare idonei canali di comunicazione/segnalazione, 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 assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'organizzazione o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

Responsabilità dell'ente

In base all'Art. 5 del Decreto D.Lgs. 231/0, l'organizzazione è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In base all'Art. 6 del Decreto, l'organizzazione dimostra l'esonero della responsabilità, a seguito della sussistenza dei seguenti requisiti:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito, di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento, è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

L'organizzazione s'impegna a costituire, ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza (OdV) contraddistinto dai requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza, e conseguentemente dotato di effettivi poteri d'iniziativa, d'ispezione e di controllo, con riferimento al quale è in corso di adozione 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, segnalando tempestivamente al Presidente e al Consiglio Direttiva dell'organizzazione le eventuali violazioni;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico mediante un adeguato piano d'informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, valutando i fatti e assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualsiasi genere derivanti dall'aver fornito notizie di violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dal costituendo Organismo di Vigilanza (nel frattempo, dagli organi direttivi dell'organizzazione) sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'OdV si avvarrà della collaborazione dei dirigenti interni e del Responsabile per la Qualità.

8.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

L'organizzazione s'impegna a comunicare a tutti i "Destinatari" del presente Codice Etico i valori e i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione del relativo documento a tutti i dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i revisori dei conti, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

L'OdV, dopo la sua costituzione, effettuerà periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice Etico.

8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, a opera di lavoratori dipendenti dell'organizzazione, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e 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 dell'organizzazione 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 del Presidente e del Consiglio Direttivo dell'organizzazione.

8.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI, I CONSIGLIERI E I REVISORI DEI CONTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, del presente Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto d'interesse o nei casi più gravi, il Consiglio Direttivo, 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. In caso di violazione del Codice Etico da parte di Consiglieri e di Revisori dei Conti, sarà informato l'intero Consiglio Direttivo e il Collegio dei Revisori, affinché siano assunte le opportune iniziative ai sensi di legge. Nei casi più gravi, potrà essere informata l'Assemblea dei Soci.

8.5 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'organizzazione 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 d'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 stesso.

Il presente Codice Etico di Comportamento viene in data odierna all'unanimità deliberato dal Consiglio Direttivo di Progressi SRL nelle more dell'adozione del modello di organizzazione ex D.Lgs 231/2001, di cui sarà parte integrante.

Resta in ogni caso ferma la necessità per l'organizzazione di organizzarsi e di verificare il complesso delle proprie attività, in modo tale che i destinatari del Codice non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico, screditando l'immagine dell'organizzazione stessa.

Tivoli, 02.02.2022

Per il Consiglio Direttivo di Progressi SRL,
Il Presidente Fabio Tantari

PROGRESSI S.R.L.
Via Lago di Misurina, 12
00019 Tivoli - Rm-
P.Iva C/F 14434371002