CENTRO LA Grazia Sas

CODICE ETICO

1. **LA PREMESSA**

Il Codice Etico può definirsi come "*l'insieme dei diritti e dei doveri morali di ciascun soggetto che partecipa all'organizzazione aziendale"*, esso rappresenta la "carta costituzionale" della Società ed è costituito da:

- I principi etici, che individuano i valori generali di riferimento nelle attività proprie della Società;
- i doveri etici di condotta, che forniscono le regole comportamentali alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- il sistema di controllo, per la vigilanza sul rispetto dei suddetti principi e doveri.

1.1 Finalità

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza nella gestione delle risorse pubbliche, professionalità nei servizi e rispetto delle persone assistite sono stati i principi etici ai quali il "Centro La Grazia sas" (in seguito solo Società) si è sempre ispirato ed ai quali il personale si è sempre riferito.

Con l'adozione del Codice Etico (in seguito solo Codice) l'Amministratore della Società intende formalizzare quei valori in un documento che li rendano conoscibili anche all'esterno, specificare i principi etici che la Società ritiene fondamentali nella gestione del Centro e prescrivere le regole comportamentali che tutti i partecipanti all'organizzazione della Società devono assumere nei confronti dei soggetti che, per ragioni diverse, hanno direttamente o indirettamente rapporti con essi.

La Società, altresì, intende con il Codice rafforzare il rapporto di cooperazione e di fiducia da parte delle Istituzioni pubbliche e degli utenti, il cui apporto risulta necessario per la realizzazione della sua missione e/o i cui interessi sono influenzati, direttamente o indirettamente, dalle attività del proprio personale.

1.2 Portatori di interesse

Per la Società costituiscono portatori di interesse qualificato i seguenti Soggetti:

- **Soci:**costituiscono la proprietà della Società.
- **Lavoratori**: sono coloro che, indipendentemente dalla forma contrattuale che li lega alla Società, con il loro impegno, competenza e professionalità si adoperano per il raggiungimento della missione societaria.
- **Utenti:** sono i destinatari diretti, e le loro famiglie, dei servizi erogati, la soddisfazione dei quali rappresenta l'obiettivo primario della Società.
- **Enti Pubblici:**sono i Soggetti Istituzionali, principalmente locali e regionali, con i quali la Società si relaziona per ottenere autorizzazioni, accreditamenti, servizi e finanziamenti.
- **Fornitori:**sono i partner commerciali per la fornitura, nell'interesse reciproco, di prodotti e servizi.

1.3 Destinatari

I destinatari del Codice sono tutti coloro che, direttamente od indirettamente, instaurano rapporti con la Società per perseguire gli stessi obiettivi, come l'Amministratore, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti esterni.

Costoro sono chiamati, attraverso comportamenti conformi ai dettami espressi dal Codice, a tutelare ed a preservare la rispettabilità e l'immagine della Società, nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

1.4 Rapporti con il Modello 231

Il Codice fa parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (in seguito solo Modello 231), di cui al Decreto Legislativo 231 del 2001.

Entrambi i documenti hanno natura regolamentare all'interno dell'organizzazione societaria e, pertanto, le loro disposizioni sono vincolanti per tutti i destinatari.

Ma mentre il Modello 231 detta le regole per prevenire la commissione di specifici reati e per esimere la Società dalla responsabilità amministrativa, il Codice mira a promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente dalla rilevanza penale delle condotte o dall'assenza di responsabilità della Società.

2. I PRINCIPI ETICI

2.1 Legalità

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti, delle disposizioni regionali e comunali, nonché degli obblighi nascenti da Convenzioni e da contratti.

Pertanto, in nessun caso è ammesso ai Destinatari del Codice violare una delle suddette norme per perseguire l'interesse della Società o per conseguire interessi personali.

2.2 Correttezza

Il principio di correttezza costituisce un valore fondamentale della organizzazione societaria ed implica non solo la lealtà, la collaborazione ed il rispetto reciproco tra tutti i Destinatari del Codice, evitando conflitti significativi, ma anche che ciascun di loro si orienti, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione societaria ed alla cura degli interessi della Società.

Tra questi ultimi rientra il divieto del "conflitto di interesse", nel senso che i destinatari del Codice devono evitare ogni situazione, o astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quello della Società o che possa interferire ed intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, proprie decisioni. 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.

In tali casi, l'interessato ha l'obbligo di segnalare la potenziale situazione di conflitto in cui possa essere coinvolto.

2.3 Trasparenza ed Imparzialità

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, pertinenza e completezza dell'informazione, sia interna che esterna, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

Il principio della trasparenza comporta l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nelle procedure di selezione, come nella formulazione degli avvisi per l'assunzione di personale o per l'acquisto di servizi e di forniture.

Il principio di imparzialità esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse od individui a scapito di altri.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza esige che ogni attività sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse umane e perseguendo la qualità dei servizi offerti e l'economicità nell'uso delle risorse economiche.

Nei servizi alla persona, però, occorre contemperare detta economicità con l'offerta di prestazioni adeguate alle esigenze degli utenti e delle loro famiglie, anche prevedendo standard di qualità più avanzati rispetto a quelli prescritti dalle norme.

2.5 Lotta alla corruzione.

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione, adottando oltre il Modello 231 anche il "Piano di prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza".

Ai Destinatari del Codice è, comunque, vietato versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o accettare doni, se non di minima entità o simbolici, o favori a terzi o da parte di terzi, con lo scopo di procurare per se stessi o per la Società vantaggi, diretti od indiretti.

2.6 Rispetto della dignità delle persone

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità, e non tollera da parte del personale maltrattamenti di ogni tipo, sia fisici che psichici, anche nella vita privata.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi da parte dei Destinatari del Codice comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio, basato su opinioni politiche e sindacali, sulla religione, sulle origini razziali o etniche, sulla nazionalità, sul sesso, sull'orientamento sessuale, sullo stato sociale o di salute ed in generale su qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Con riguardo alle persone più fragili, come i portatori di deficit mentale, la Società si impegna a far rispettare l'individualità di ogni soggetto, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita.

2.7 Riservatezza e tutela della privacy

Tutti i Destinatari del Codice devono assicurare di trattare le informazioni acquisite durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative esclusivamente nell'ambito e per i fini di dette attività e di non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) le informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e senza l'autorizzazione della Società.

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), affinché il trattamento dei medesimi avvenga in modo lecito, e si impegna a nominare gli incaricati ed a porre in essere le misure di protezione e di sicurezza, idonee a evitare i rischi di distruzione o perdita, accesso non autorizzato o qualsivoglia abuso, anche con riferimento alle norme comunitarie che entreranno in vigore il 25/05/2018.

2.8 Rispetto della sicurezza e dell'ambiente

La Società riconosce il valore della cultura della prevenzione in materia di salute, sicurezza e tutela ambientale, a tal fine si impegna a promuoverla e diffonderla, con il rispetto della normativa di settore,

con una continua opera di informazione e formazione del personale, sulle norme e sui processi aziendali, ed a sviluppare in essi la consapevolezza dei rischi, diretti ed indiretti, e la conoscenza di come gestirli.

3 I DOVERI ETICI DI CONDOTTA

3.1 Doveri e regole generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Codice devono adottare comportamenti tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società. Pertanto, le attività lavorative devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale.

In particolare, non viene tollerato, nello svolgimento dell'attività lavorativa ed in generale nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di droghe o qualunque altra sostanza in grado di alterare le capacità cognitive e percettive.

Tutti i Destinatari, secondo le rispettive funzioni e responsabilità, devono assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti, attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo, e garantire una conduzione responsabile e trasparente nei confronti delle Istituzioni pubbliche, in particolare nella prospettiva del perseguimento delle finalità societarie definite con gli organismi regionali.

3.2 Doveri dell'Amministratore

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni dell'Amministratore e, pertanto, egli deve garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbia interessi personali.

Nello specifico, l'Amministratore è tenuto a:

- svolgere il proprio incarico con professionalità e presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio delle sue competenze;
- tenere un comportamento, nelle relazioni che egli intrattiene in nome e per conto della Società, con le Istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia;
- non utilizzare la sua posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- evitare nelle assunzioni, nelle retribuzioni, nelle promozioni e nei licenziamenti favoritismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura ed agevolazioni di ogni sorta;
- riconoscere il valore del proprio personale e l'importanza della loro partecipazione alle attività della Società;
- operare affinché il personale corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative;
- sviluppare pratiche di conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- elaborare ed attuare un piano di formazione annuale per i propri dipendenti secondo il fabbisogno formativo della Società;
  - diffondere e consolidare tra i dipendenti la cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

3.3 Doveri dei dipendenti

Il dipendente è la persona che, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattiene con la Società una relazione di lavoro diretta e finalizzata al raggiungimento degli scopi della stessa.

L’obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, previsto dall’art. 2105 c.c., vieta qualsiasi condotta in contrasto con i doveri connessi all’inserimento del lavoratore nella struttura della Società e che sia comunque idonea a ledere irrimediabilmente il presupposto fiduciario del rapporto.

Costituiscono violazione dell’obbligo di fedeltà del dipendente anche:

- sottrarre documenti senza autorizzazione;
- trattare affari, per conto proprio o di altri datori di lavoro, in concorrenza con quelli della Società, tali da arrecare pregiudizio all’interesse della stessa;
- divulgare notizie riservate.

La violazione del dovere di fedeltà è fonte non soltanto di responsabilità disciplinare, che espone il lavoratore inadempiente alla sanzione del licenziamento per giusta causa, ma ove abbia cagionato un danno alla Società anche dell’obbligo risarcitorio.

Ciascun dipendente deve svolge la propria attività lavorativa con impegno professionale, diligenza ed efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse al proprio incarico; deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta alla cooperazione, alla collaborazione ed al rispetto reciproco .

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

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

Rientra nell’uso improprio dei beni l’utilizzo dei sistemi informatici per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all’immagine della Società.

I dipendenti sono tenuti a conoscere ed a rispettare i contenuti, per quanto ad ognuno riferibili, degli atti interni messi a disposizione dalla Società, in particolare della seguente documentazione:

- Sistema di gestione per la qualità certificata;
- Documento di valutazione dei Rischi e delle misure di prevenzione;
- Carta dei diritti e doveri dell’utente;
- Programma terapeutico personalizzato per ogni ospite.

3.4 Doveri dei collaboratori esterni

I collaboratori esterni della Società, a qualunque titolo, compresi i consulenti e gli Organismi di vigilanza, sono tenuti a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando i principi ed i doveri previsti dal presente Codice.

I comportamenti contrari al Codice possono essere considerati dalla Società motivo di lesione della relazione fiduciaria, grave inadempimento contrattuale e giusta causa di risoluzione di detto rapporto.

In particolare, con l’assunzione dell’incarico, il Professionista s’impegna a:

- prestare la propria opera con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata e nel rispetto delle leggi e delle norme deontologiche della professione;
- non divulgare fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico, curando e vigilando che anche i suoi collaboratori, dipendenti e tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale;
- a comunicare, preventivamente e per iscritto, alla Società le informazioni in ordine all'esistenza di conflitti di interesse, ai nominativi degli ausiliari di cui intende eventualmente avvalersi ed alle criticità di esecuzione dell'incarico.

3.5 Regole comportamentali nei rapporti con Istituzioni pubbliche

La Società è consapevole, in quanto fornitore di servizi socio sanitari di pubblico interesse, della incidenza dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare con la Regione Siciliana e con l'ASP di Catania, nella propria attività delegata a soddisfare il diritto costituzionale dei soggetti con patologie psichiatriche a ricevere cure riabilitative per l'integrazione sociale e per migliorare la loro qualità di vita e quella dei loro familiari.

Nel rapporto con i predetti la Società impegna tutta la struttura organizzativa, secondo le responsabilità ed i ruoli di ognuno, a fornire notizie precise, veritiere e tempestive, a collaborare ed ottimizzare le loro prerogative di controllo e, con rifermento agli impegni contrattuali per la gestione della "Comunità Terapeutica Assistita", a perseguire una gestione trasparente e con elevati standard di qualità.

3.6 Regole comportamentali nei rapporti con gli utenti

La Società finalizza prioritariamente la propria attività ai bisogni degli assistiti e dei loro familiari, ed orienta la propria organizzazione verso il miglioramento continuo delle prestazioni verso detti soggetti.

A tal fine la Società già garantisce agli utenti un'informazione completa, veritiera e chiara sulle procedure di accesso ai servizi, sulle caratteristiche di detti servizi e sulle modalità per avanzare reclami, mettendo a loro disposizione la "Carta dei servizi sanitari" e la "Carta dei diritti e doveri dell'utente".

Nel rispetto dei principi etici generali, già enunciati, e delle norme contrattuali con la P.A. detti documenti devono dettare le procedure interne per assicurare il rispetto, lungo tutti i processi organizzativi, delle seguenti regole:

- riconoscere i bisogni specifici di ogni utente e programmare e realizzare gli interventi individualizzati adeguati;
- promuovere un rapporto con gli utenti ed i loro familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;
- assicurare il diritto a ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire una gestione dei reclami oggettiva ed in tempi di risposta appropriati.

È assolutamente vietato, per coloro che esercitano attività all'interno della struttura comunitaria, esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità od inganno nei confronti degli utenti o dei loro familiari al fine di determinare lo sfruttamento in qualunque sua forma. Chiunque assista a violenze sugli ospiti è

tenuto, per non incorrere in corresponsabilità, ad informare l'Amministratore o l'Organismo di vigilanza, che sono tenuti alla riservatezza del segnalante.

3.7 Regole comportamentali nei rapporti con i fornitori

La Società impronta i propri rapporti con i fornitori adeguandosi alle regole sulla concorrenza, sulla di trasparenza, sulla obiettività di valutazione, sull'uguaglianza, sulla lealtà e sulla fiducia.

La scelta di detti soggetti si basa sulla idoneità personale e tecnico-professionale, sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni offerte e sulla positiva valutazione di precedenti rapporti contrattuali, secondo regole dettate da apposite procedure.

La preventiva accettazione dei principi del presente Codice e delle regole del Modello 231 da parte del fornitore rappresenta un requisito soggettivo di valutazione e diventa parte integrante del successivo rapporto contrattuale.

3.8 Regole comportamentali nei rapporti con partiti ed organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

L'Amministratore ed i dipendenti non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, od utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; essi dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

3.9 Regole comportamentali nei rapporti con i media

Solo all'Amministratore è permesso di comunicare verso l'esterno per la diffusione di informazioni a mezzo stampa o attraverso altro canale.

La Società vieta in modo assoluto la divulgazione di notizie false.

Pertanto, a salvaguardia dell'immagine della Società e della correttezza delle informazioni da rilasciare, ogni dipendente o collaboratore è tenuto alla riservatezza e non è autorizzato a concedere a soggetti esterni, anche giornalisti, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Società, senza la preventiva ed espressa autorizzazione da parte dell'Amministratore.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Tutti i destinatari sono tenuti alla conoscenza del Codice e di quanto in esso richiamato.

La violazione delle norme del Codice da parte dell'Amministratore, dei dipendenti, dei collaboratori e dei soggetti aventi relazioni d'affari con la Società costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e può comportare anche azione per il risarcimento dei danni provocati.

Per le violazioni del Codice Etico si applica e si richiama il sistema sanzionatorio previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ex D.to Lgs. 231/2001, facendone parte integrante e sostanziale.

La Società s'impegna ad irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni e conformi, per i lavoratori dipendenti, alle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo di Lavoro a loro applicato.

5. **LA VIGILANZA**

   Per garantire il rispetto dei principi e delle regole comportamentali richiamati nel Codice, la Società potrà utilizzare l'Organismo di Vigilanza nominato per il controllo del Modello 231, affidandogli gli stessi compiti di verifica e di monitoraggio, in particolare di:

- verificare l'adeguamento delle procedure societarie ai principi ed alle regole sancite dal Codice;
- monitorare la conoscenza ed il rispetto del Codice da parte dei destinatari;
- proporre gli adeguamenti del Codice alla evoluzione delle leggi;
- ricevere segnalazioni e svolgere indagini;
- assistere i soggetti che segnalano violazioni, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante.

  A tal fine, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a informare, in forma scritta e non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice al suddetto Organismo, direttamente o anche tramite la casella di posta elettronica dedicata messa a disposizione dalla Società.

6. **L'INFORMAZIONE**

   Il Codice deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari, in forma cartacea od informatica.

   Al personale ed ai nuovi assunti deve essere assicurato un incontro di formazione, dopo la consegna di detto documento.

   Ai terzi, aventi rapporti contrattuali con la Società, il Codice deve essere reso disponibile mediante pubblicazione sul Sito web.

   I contratti stipulati con detti soggetti devono esplicitamente contenere un articolo che richiami al rispetto dei principi espressi dal Codice e che preveda la clausola di risoluzione contrattuale per gravi o ripetute violazioni.