

CODICE ETICO

AZIENDA SPECIALE PER SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA DI GALLARATE 3SG

Indice

CODICE ETICO	1
1. Premesse	4
2. Definizioni.....	4
3. Politica aziendale	5
4. La “mission” di 3SG.....	6
5. La “Governance” dell’Azienda	10
6. Finalità e destinatari.....	11
A) Principi etici	11
7. Legalità	11
8. Imparzialità.....	12
9. Onestà	12
10. Correttezza in situazioni di conflitto di interessi.....	12
11. Valore della persona.....	13
12. Diritti del paziente (con particolare riferimento alla Carta Europea dei diritti del malato e alla Carta dei diritti dell’anziano).....	14
13. Qualità nell’offerta di prodotti e servizi.....	14
14. Impegno, diligenza ed accuratezza nello svolgimento di compiti, obblighi e mansioni.....	15
15. Trasparenza e completezza delle comunicazioni e delle informazioni	15
16. Riservatezza e trattamento delle informazioni.....	15
17. Responsabilità negli affari.....	16

18. Responsabilità verso la collettività	16
B) Regole di condotta	16
19. Criteri di condotta nelle relazioni con la pubblica amministrazione e le autorità pubbliche di vigilanza	16
19.1 - Trasparenza contabile	17
19.2 - Rapporti di collaborazione o cariche sociali in altre società.....	18
20. Criteri di condotta nelle relazioni con gli Utenti.....	19
20.1 - Imparzialità	19
20.2 - Comunicazioni all'Utenza	19
20.3 - Comportamento del Personale.....	20
20.4 - Controllo qualità e della Customer Satisfaction	21
20.5 – Coinvolgimento dell'utenza	21
21. Regole di condotta relative ai rapporti con i dipendenti e collaboratori.....	22
21.1 - Definizione di Dipendenti e Collaboratori.....	22
21.2 - Selezione del personale	22
21.3 - Costituzione del rapporto di lavoro	22
21.4 - Gestione del personale.....	23
21.5 - Sicurezza e salute dei collaboratori	23
21.6 - Integrità e tutela della persona	24
21.7 - Doveri dei collaboratori	25
22. Regole di condotta relative ai rapporti con i fornitori.....	26
22.1 - Definizione di Fornitori	26
22.2 - Criteri di scelta dei fornitori.....	27
22.3 - Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori	27
22.4 - Aspetti etici nelle forniture	28
22.5 - Regali e benefici ai fornitori.....	28
23. Regole di condotta relative ai rapporti con il territorio: l'ambiente, la comunità e le istituzioni	28

23.1 - Definizione di comunità, istituzioni e ambiente	28
23.2 - Rispetto dell'ambiente.....	29
23.3 - Rapporti con le istituzioni e con la comunità	30
23.4 - Principi e regole dei rapporti con istituzioni e comunità	30
24. Regole di condotta relative ai rapporti con tutti gli interlocutori della Azienda.....	31
24.1 - Trattamento delle informazioni	31
24.2 - Regali e altri omaggi	32
24.3 - Comunicazione ai portatori di interessi	32
C) Sistema di Vigilanza e Sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni e dei principi tutti del Codice Etico.....	33
25. Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico.....	33
25.1 - Funzioni dell'Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico	33
25.2 - Procedura d'accertamento delle violazioni al Codice Etico e conseguenze dell'inadempienza	33
25.3 - Rapporti tra Organismo e organi gestionali	35
25.4 - Consulenza sull'interpretazione del Codice e formazione etica	35
25.5 - Procedure per il funzionamento dell'Organismo	35
25.6 - Disposizioni transitorie e finali	35

1. Premesse

Il presente codice etico è adottato da “l’Azienda Speciale per i Servizi di assistenza socio-sanitaria di Gallarate - 3SG” con sede legale e amministrativa in Gallarate (VA), via Padre Lega, 54.

2. Definizioni

- **Carta dei Servizi:** strumento adottato dalla Azienda Speciale per Servizi di assistenza Socio-Sanitaria di Gallarate 3SG (di seguito “3SG” o l’“Azienda”) a tutela degli utenti, nel quale vengono descritte le attività verso le quali l’Azienda stessa deve orientarsi per la soddisfazione dei bisogni degli utenti tramite a) l’adozione di standard qualitativi e quantitativi del servizio, b) la diffusione degli standard stessi nei confronti dell’utenza, c) la verifica del rispetto degli standard ed il grado di soddisfazione dell’utente, d) la garanzia del rispetto degli standard adottati in un’ottica di miglioramento continuo, e) la definizione di doveri, diritti e le modalità di tutela degli utenti/pazienti.
- **Destinatari:** a) tutti i dipendenti dell’Azienda, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata; b) tutti i soggetti che, a diverso titolo, collaborano con l’Azienda, ivi compresi tutti i professionisti chiamati a svolgere la loro attività per conto e a favore della stessa; c) ogni altro soggetto che nei rapporti con l’Azienda, anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.
- **Clienti/Utenti:** pazienti (o eventualmente i loro parenti) e cittadini che usufruiscono dei servizi sociali, assistenziali e sanitari di 3SG.
- **Terzi:** tutti coloro che intrattengono rapporti con l’Azienda su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori

d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con l'Azienda.

- **Regolamenti aziendali:** documenti che disciplinano le attività dell'Azienda.
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita.
- **Attività:** insieme di operazioni organizzate e finalizzate.

3. Politica aziendale

La politica aziendale di 3SG definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali di organizzazione, relativi alla qualità.

Sinteticamente gli obiettivi perseguiti sono:

- rispetto della missione della struttura organizzativa;
- rispetto delle normative che disciplinano le attività di erogazione dei servizi, a partire da quelle cogenti;
- garanzia di conformità dei servizi alle richieste delle Parti Interessate;
- impegno a mantenere stabile il livello qualitativo dei servizi erogati e, quando possibile, a migliorarlo;
- costruzione e mantenimento attivo di un efficace sistema organizzativo, ispirato alle indicazioni di qualità ed integrato alle peculiarità della struttura organizzativa stessa.

4. La “mission” di 3SG

3SG è un Ente strumentale del Comune di Gallarate a carattere imprenditoriale dotato di personalità giuridica senza fini di lucro, per l'esercizio di servizi di assistenza socio-sanitaria prevalentemente rivolti alla persona anziana. L'azienda ha in particolare per oggetto la gestione dei seguenti servizi e attività:

- la gestione di attività di ospitalità, ricovero, sociosanitarie, assistenziali sanitarie non demandate per legge esclusivamente ad altri enti, finalizzate in particolare alla tutela della salute individuale, del benessere psicofisico, nonché all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale e alla ricerca;
- la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale rivolti prevalentemente a favore di anziani, minori e malati terminali, mediante diverse e differenziate unità di offerta e comunque orientati alla tutela delle fasce sociali più deboli;
- la proposizione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità fisico-psichica degli anziani e a mantenerli inseriti nel tessuto sociale;
- la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale

I Valori di riferimento fondanti l'attività propria dell'Azienda sono:

- la centralità del paziente come bene fondamentale e l'unicità della persona in quanto il rispetto dell'individualità di ogni persona implica riconoscerne i bisogni e realizzare gli interventi più adeguati e personalizzati;
- la valorizzazione del ruolo sociale e culturale della persona anziana; pur essendo spesso in condizione di fragilità, è necessario creare le condizioni per cui gli ospiti

della Residenza si sentano appartenenti alla comunità locale, partecipi alla vita sociale, culturale e politica (possano continuare ad esercitare il diritto di cittadinanza);

- la relazione intesa come condizione per sostenere l'identità personale e sociale;
- il benessere della persona sotto l'aspetto psicofisico e relazionale come obiettivo fondamentale da raggiungere;
- il personale come patrimonio culturale e professionale, per garantire le prestazioni di cui il paziente necessita;
- l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore sanitario e per produrre attività di qualità;
- la sicurezza nell'ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente;

3Sg oltre a garantire il ricovero ed assistenza a persone anziane, in condizione di svantaggio psicofisico, sociale ed economico stimolandone il recupero delle abilità ed incentivandone la riabilitazione, predispone iniziative per far partecipare gli ospiti alla vita sociale e culturale della comunità e per favorire il mantenimento di contatti con il loro ambiente affettivo e relazionale di provenienza.

Al fine di consentire la permanenza delle persone presso la propria abitazione e nel proprio nucleo familiare la 3SG organizza forme di assistenza alternativa al ricovero definitivo in residenza sanitari assistenziale quali: SAD (Servizio Assistenza Domiciliare),ricoveri temporanei di sollievo o di riabilitazione postospedaliera, servizio

ambulatorio alzheimer per le cure non farmacologiche, assistenza domiciliare integrata, riabilitazione domiciliare, servizio pasti a domicilio.

Inoltre, 3SG ha istituito un servizio di Hospice. Coerentemente con i dettami dell'OMS, infatti è nata , Altachiara con lo scopo di fornire “l'insieme di quei trattamenti terapeutici e assistenziali finalizzati alla cura attiva e totale dei pazienti, la cui malattia di base non risponde più ai trattamenti specifici, applicati con il preciso scopo di alleviare le molteplici forme di sofferenza ed offrire, ai pazienti e alle loro famiglie, il più alto livello di qualità e dignità della vita.”

Altachiara è specializzata nelle cure palliative, cure che si propongono di controllare il dolore, di lenire la sofferenza, di proteggere il malato dal disagio provocato dalla fase della malattia, integrando gli aspetti psicologici, sociali e spirituali dell'assistenza.

Non manca, nelle finalità dell'Hospice, il sollievo alle famiglie, attraverso la riproposizione delle condizioni di vita simili a quelle godute dal paziente presso il proprio domicilio, nell'ambiente familiare.

Le unità residenziali di Altachiara sono impostate come “mini-appartamenti”, tutti dotati di autonomia; ciò permette di ricreare il clima proprio del nucleo familiare.

Infine, 3SG opera per i minori. L'attività svolta riguarda sia la gestione di un asilo nido che l'equipe di “Solamore”.

Questa struttura si propone di perseguire i seguenti obiettivi educativi:

- creare un ambiente di sostegno temporaneo e di accompagnamento per le donne in difficoltà;

- analizzare i bisogni di ogni singola ospite al fine di definire strategie di intervento individualizzate in grado di sostenerla tenendo conto delle capacità e risorse personali di ognuna;
- favorire la relazione madre-bambino con interventi volti a sviluppare le capacità genitoriali attraverso il sostegno nella pratica quotidiana del maternage;
- accompagnare la donna verso il raggiungimento di una autonomia personale, sostenendola nella ricerca di un lavoro stabile e di una residenza non precaria per un graduale reinserimento sociale;
- permettere al bambino una crescita fisica ed uno sviluppo psico-affettivo adeguato.

La finalità ultima della permanenza nella Comunità è il raggiungimento di una nuova collocazione familiare e sociale da attuarsi mediante ricongiungimento con la famiglia d'origine del minore, collocazione autonoma del nucleo mamma-bambino o, ove ciò non sia possibile, mediante collocazione del minore in altra famiglia.

3SG si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle attività il Cliente sia interno che esterno ed il personale che opera in collaborazione con la Direzione.

L'aspirazione di 3SG è quella di essere un punto di riferimento per tutti i lavoratori, i pazienti e tutti gli altri eventuali portatori di interessi attraverso lo sviluppo e l'implementazione di un originale modello di impresa capace di innovazione, anche del settore, nel rispetto dell'ambiente.

5. La "Governance" dell'Azienda

3SG per operare al meglio delle sue possibilità fonda la propria struttura aziendale su di una base piramidale al cui vertice vi sono gli Organi aziendali:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore Generale.

Il CDA, entro i limiti e secondo le indicazioni deliberate dal Consiglio Comunale esercita le attività di programmazione e controllo nonché di indirizzo gestionale ed organizzativo.

Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con i terzi in generale, con le autorità locali, regionali e statali. Assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

Il Direttore Generale oltre alle competenze attribuite per legge ha la responsabilità gestionale dell'Azienda.

Per garantire una gestione capillare e trasparente, sono posti al di sotto degli Organi sopra citati:

- responsabile affari generali e qualità;
- responsabile struttura;
- responsabile finanze;
- responsabili comunità minori.

6. Finalità e destinatari

Il Codice Etico è stato predisposto al fine di definire con chiarezza i valori e l'insieme dei principi etici su cui si fondano i servizi offerti da 3SG in favore di minori, adulti, anziani e malati terminali. Sono tenuti all'osservanza dei suddetti principi e valori tutti i lavoratori, consulenti, medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi, nonché tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con l'Azienda ed i suoi "Servizi" sul territorio ed operano nell'interesse della stessa (di seguito, anche, i "Destinatari").

3SG non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda osservare i principi contenuti nel presente Codice Etico.

L'Azienda conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente codice, nel convincimento che la responsabilità ed il buon comportamento da tenere nella gestione delle attività legate alle strutture socio sanitarie sia da perseguire congiuntamente al successo dell'Azienda stessa.

A)Principi etici

7. Legalità

I Destinatari devono conformare i propri comportamenti a quanto richiesto dalla pubblica autorità e dagli enti territoriali competenti in materia di accreditamento delle strutture.

I servizi gestiti e le mansioni ricoperte da associati, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di 3SG sono soggetti a numerose leggi, norme, regolamenti.

Tutti i Destinatari sono quindi tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate dalle istituzioni internazionali, comunitarie, statali, regionali e locali con particolare riferimento alle norme in tema di assistenza alla persona,

tutela della personalità individuale, nonché della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti dei pazienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

8. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sull'attività dell'Azienda e sulle sue relazioni con i terzi (ad esempio: scelta dei fruitori dei servizi, gestione del personale, selezione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni) 3SG è apartitica, non ammette discriminazioni di etnia, di sesso, di nazionalità o di religione. 3SG non tollera atti di discriminazione e adotta opportune azioni e misure disciplinari che, in casi estremi, possono includere il licenziamento.

9. Onestà

I dipendenti e collaboratori di 3SG, nello svolgimento delle attività tipiche, sono tenuti a rispettare diligentemente le leggi vigenti, il modello comportamentale, il presente Codice e i regolamenti interni. Condotte eventualmente difformi dai canoni suddetti non sono giustificabili, neppure se intraprese nel presunto interesse di 3SG, non essendo in nessun caso effettivamente di suo interesse, né in alcun modo a suo vantaggio.

10. Correttezza in situazioni di conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività i Destinatari devono evitare di trovarsi in situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interessi con 3SG.

Per conflitto di interesse, reale o potenziale, si intende il caso in cui un associato, dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo di 3SG, a causa di una particolare relazione formale (sua o di un suo stretto familiare) con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, si trovi in una situazione di conflitto concreto e specifico, tale cioè da pregiudicare la sua

autonomia di giudizio in relazione ad una determinata attività da svolgere in favore dell'Azienda.

Tutti gli Amministratori, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di 3SG, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Nel caso in cui i Destinatari individuino un conflitto di interesse dovranno segnalarlo al proprio superiore gerarchico. A titolo esemplificativo situazioni di conflitto d'interesse emergono quando:

- il Destinatario riceve benefici personali impropri (regali, servizi, sconti, prestiti, garanzie) in conseguenza della propria posizione lavorativa;
- il lavoro in 3SG interferisce con altra azienda concorrente con cui il Destinatario collabora;
- il Destinatario sfrutta a suo vantaggio un'opportunità commerciale scoperta tramite risorse, informazioni, beni di 3SG oppure si avvale della sua posizione per ottenere vantaggi personali;
- il Destinatario si avvale della sua posizione per influenzare assunzioni, o benefici retributivi o per ottenere utilità personali.

Tutti i conflitti d'interesse sono vietati e, se non rimossi o opportunamente segnalati, comportano sanzioni disciplinari o l'esclusione da 3SG.

11. Valore della persona

I dipendenti o collaboratori di 3SG costituiscono per l'azienda un valore aggiunto da promuovere e difendere al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e

know-how complessivamente posseduto da 3SG. L'Azienda salvaguarda il proprio personale come patrimonio culturale e professionale per garantire le prestazioni di cui il paziente necessita nonché l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli per sostenere i continui cambiamenti propri del settore socio-sanitario e per produrre attività di elevata qualità.

12. Diritti del paziente (con particolare riferimento alla Carta Europea dei diritti del malato e alla Carta dei diritti dell'anziano)

3SG si impegna affinché vengano salvaguardati tutti quei diritti riconducibili in capo agli Utenti.

L'Azienda non tollererà in alcun modo comportamenti di sorta nei confronti dell'Utenza che possano risultare discriminatori o lesivi.

13. Qualità nell'offerta di prodotti e servizi

3SG orienta la propria attività alla piena soddisfazione e tutela dei propri Utenti adoperandosi per dare ascolto alle richieste che possono favorire il miglioramento della qualità dei servizi socio assistenziali offerti.

A tal proposito 3SG incentiva le attività di sviluppo ed erogazione ad elevati standard qualitativi dei propri servizi in linea con la politica aziendale adottata per l'applicazione delle strategie aziendali e finanziarie intraprese.

14. Impegno, diligenza ed accuratezza nello svolgimento di compiti, obblighi e mansioni

I Destinatari si impegnano con la massima serietà nell'eseguire con diligenza ed accuratezza gli incarichi e le mansioni su di essi incombenti nonché per onorare gli impegni nascenti da contratti ed obblighi.

15. Trasparenza e completezza delle comunicazioni e delle informazioni

I Destinatari sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. 3SG si impegna a far sì che gli Utenti e gli stakeholder siano sempre messi in condizione, sulla base delle informazioni loro fornite, di assumere consapevolmente decisioni.

16. Riservatezza e trattamento delle informazioni

3SG assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I collaboratori di 3SG sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da 3SG nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

17. Responsabilità negli affari

3SG assicura che la conduzione degli affari sia basata sul rispetto dei principi di integrità e trasparenza. Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni ed in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza.

18. Responsabilità verso la collettività

3SG è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività. Per questo motivo 3SG intende condurre le attività finalizzate al conseguimento del proprio oggetto sociale nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui interagisce al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione ed accettazione sociale.

B) Regole di condotta

19. Criteri di condotta nelle relazioni con la pubblica amministrazione e le autorità pubbliche di vigilanza

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori ad ogni titolo afferenti all'Azienda agiscono verso le istituzioni con integrità e correttezza. L'ente ha adottato un modello organizzativo specifico per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione. Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i rapporti con i rappresentanti delle istituzioni avvengono esclusivamente tramite referenti appositamente ed espressamente incaricati da 3SG.

Nei rapporti con le Autorità regolatrici, potenzialmente interlocutori dell'ente, l'Azienda si impegna a fornire alle dette Autorità nazionali e locali deputate al controllo e regolazione

dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

19.1 - Trasparenza contabile

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di 3SG siano rappresentati in maniera veritiera e corretta nella contabilità aziendale.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

E' obbligo dei Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

3SG istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché forniscano dati ed informazioni con chiarezza, completezza, veridicità e tempestività sia all'interno che all'esterno di 3SG, garantendo la massima accuratezza nell'elaborazione degli stessi.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di chiarezza, completezza, veridicità del dato registrato, deve essere conservata agli atti di 3SG un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni ed alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse di 3SG, in mancanza di autorizzazione, con i fondi dell'Azienda ed in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti di 3SG che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce direttamente agli Organi Direzionali.

19.2 - Rapporti di collaborazione o cariche sociali in altre società

Dirigenti o consiglieri o qualunque altro Destinatario che assuma cariche esecutive in aziende, cooperative, enti o organizzazioni al di fuori di 3SG rischiano di trovarsi in situazioni che possono apparire in conflitto di interessi

Prima di accettare una nomina o carica in consigli d'amministrazione i dirigenti o consiglieri o qualunque altro destinatario deve ottenere un'autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione di 3SG.

Se ad essi è consentito lavorare fuori da 3SG, è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o strategiche sulle attività dell'Azienda o votare in consigli d'amministrazione su questioni all'ordine del giorno che riguardano i rapporti con 3SG.

20. Criteri di condotta nelle relazioni con gli Utenti

20.1 - Imparzialità

Le modalità di erogazione dei servizi nei confronti degli utenti è regolamentato dalle normative Nazionali, Regionali, Provinciali e/o Comunali. Nei limiti ivi previsti, 3SG si impegna a mantenere un comportamento imparziale verso tutti gli utenti destinatari dei servizi.

20.2 - Comunicazioni all'Utenza

Le comunicazioni verso gli utenti destinatari riguardano:

- le informazioni riguardanti i diritti dell'Utenza;
- le modalità e le tariffe alle quali 3SG eroga i propri servizi e le conseguenti informazioni da fornire all'Utenza;
- le modalità sul trattamento delle informazioni richieste in fase di accoglienza dell'Utenza sia di carattere personale che sanitario;

Tutte le comunicazioni devono essere esaustive nonché formulate con un linguaggio chiaro e comprensibile all'Utenza. Gli scopi ed i destinatari delle comunicazioni determinano la scelta dei canali e degli strumenti più idonei alla trasmissione delle stesse.

Peraltro la Carta dei servizi che rappresenta la tutela dei diritti dell'utente, in particolare per gli aspetti di informazione, accoglienza, tutela, partecipazione e trasparenza è già stata richiamata sopra *sub.2*.

20.3 - Comportamento del Personale

Lo stile di comportamento del personale di 3SG nei confronti dell'Utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, le eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, vengono comunicate alla clientela.

3SG persegue l'obiettivo di soddisfare i propri pazienti fornendo loro servizi di qualità nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

I "Servizi" infatti accolgono i pazienti, compatibilmente con le procedure prestabilite per l'ingresso di un paziente all'interno della struttura, le possibilità di accoglienza e di assistenza, garantendo il rispetto dei loro diritti, della loro riservatezza e personalità, la valorizzazione della persona attraverso una particolare cura dell'aspetto fisico, nonché la promozione del patrimonio culturale, politico e religioso di ciascuno.

3SG ritiene che anche il decoro e l'abbigliamento adeguato degli associati, dipendenti o collaboratori nell'ambiente di lavoro sia importante al fine di promuovere un servizio di elevata qualità e professionale e rispettoso nei confronti dell'utenza. Il personale deve infatti indossare l'abbigliamento in dotazione, se previsto, mantenendolo adeguato secondo le più comuni norme di igiene personale. Inoltre In linea con le norme sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 3SG pretende che, ove richiesto, il personale utilizzi scarpe antiscivolo corrisponde ad esigenze di prevenzione infortuni.

Nel caso si debba indossare abbigliamento personale, esso deve essere adeguato al proprio compito professionale, unitamente ad un aspetto generale, curato e dignitoso. Inoltre durante l'orario di servizio i Destinatari devono consentire il proprio riconoscimento da parte di ospiti e parenti esponendo il tesserino di riconoscimento.

20.4 - Controllo qualità e della Customer Satisfaction

3SG si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base dei livelli fissati dalle norme ed indicati nella Carta dei Servizi.

3SG conduce azioni di monitoraggio per la rilevazione sia della qualità dei servizi erogati che per quella percepita dall'utenza fruitrice degli stessi.

20.5 – Coinvolgimento dell'utenza

Ogni responsabile della struttura aziendale assicura, per i procedimenti di propria competenza, lo svolgimento degli adempimenti concernenti la partecipazione dell'Utenza al processo amministrativo e l'individuazione del relativo responsabile.

3SG tramite gli Organi Direzionali si impegna a limitare, ove possibile, gli adempimenti richiesti ai cittadini utenti ed a favorire la loro partecipazione al procedimento amministrativo nonché all'individuazione del relativo responsabile.

3SG garantisce a tutti coloro che sono legittimamente interessati alla conoscenza dei fatti della Azienda ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate. Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita di 3SG che possano incidere in modo significativo sull'andamento dell'Azienda o sulla credibilità e affidabilità della medesima.

21. Regole di condotta relative ai rapporti con i dipendenti e collaboratori

21.1 - Definizione di Dipendenti e Collaboratori

Ai fini di questo Codice, si definisce dipendente e/o collaboratore e/o lavoratore chiunque, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con 3SG una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'Azienda.

21.2 - Selezione del personale

Le valutazioni in ordine al personale da assumere vengono svolte sulla base delle attese reciproche, nonché delle effettive esigenze dell'Azienda.

In ogni caso la persona preposta alla selezione e tutti coloro che - a qualunque titolo - collaborano al reclutamento del personale si adoperano per evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione.

3SG si impegna ad utilizzare le informazioni richieste al solo fine di valutare, anche dal punto di vista psicoattitudinale, il profilo professionale del candidato, sempre nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo, nonché delle disposizioni di legge.

21.3 - Costituzione del rapporto di lavoro

L'associazione e l'assunzione avviene con la stipula di un regolare contratto di lavoro, nessuna forma di lavoro irregolare è tollerata.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, il collaboratore deve essere adeguatamente informato in ordine a:

- tipo di funzione e mansioni da svolgere;

- elementi normativi e retribuzione, come previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure finalizzate ad evitare i rischi per la salute e la sicurezza personale e del luogo di lavoro, connessi con le funzioni da svolgere.

21.4 - Gestione del personale

Nell'esecuzione del contratto di lavoro e, più in generale in qualsivoglia attività di gestione del rapporto di lavoro, 3SG evita qualsiasi pratica discriminatoria nei riguardi dei collaboratori.

Ogni decisione inerente il rapporto di lavoro è informata al criterio della corrispondenza tra i profili posseduti dai collaboratori e le attese dell'Azienda (ad esempio in caso di promozione), e a considerazioni meritocratiche (ad esempio assegnazione di premi in base ai risultati raggiunti).

3SG favorisce, inoltre, quella flessibilità nell'organizzazione del lavoro in grado di agevolare la maternità e la cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti e collaboratori viene effettuata coinvolgendo non solo la direzione del personale, ma anche i responsabili delle funzioni interessate.

21.5 - Sicurezza e salute dei collaboratori

3SG si impegna a sensibilizzare con specifici interventi l'attenzione e la consapevolezza dei collaboratori in ordine ai rischi e circa la salute e la sicurezza dei luoghi ove essi svolgono l'attività lavorativa, promuovendo comportamenti responsabili da parte degli stessi.

Obiettivo di 3SG è, specialmente con azioni preventive, la tutela della salute e della sicurezza dei collaboratori nell'ambiente di lavoro. A tal fine, l'Azienda si impegna a

rispettare attentamente ogni norma in materia, ponendo sempre innanzi a tutto la sicurezza e la salubrità dei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa.

L'impegno circa la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro è corroborato da una costante formazione del personale a riguardo ed è verificato ad opera del Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione e dell'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ribadendo la consapevolezza circa la fondamentale importanza della dignità e dell'integrità fisica dei propri collaboratori, nessuna violazione delle norme antinfortunistiche e sulla salute e sicurezza dei lavoratori è tollerabile da 3SG, pertanto, ogni azione contraria alle citate norme è da intendersi come posta in essere contro la volontà e contro l'interesse dell'ente e, comunque, a suo danno.

21.6 - Integrità e tutela della persona

Obiettivo di 3SG è la tutela della integrità morale e della dignità dei collaboratori.

Pertanto, non sono tollerati atti di violenza psicologica, discriminatori e lesivi della persona (es. ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali ingiustificate); né sono ammesse molestie sessuali ovvero comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali).

Eventuali molestie o discriminazioni fondate sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sulla razza, sullo stato di salute, sulle opinioni politiche, sulla nazionalità, sulla religione (ecc...), potranno essere segnalate all'Azienda che provvederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Al fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell'ambiente di lavoro, 3SG proibisce tutti i comportamenti che, pur non costituendo una violazione di legge, sono considerati inopportuni.

Per "**molestie**" 3SG considera ciò che produce un clima intimidatorio, ostile, offensivo e di denigrazione. Tutti i commenti sprezzanti, gli insulti, il linguaggio volgare, le battute sarcastiche pesanti e le minacce o intimidazioni fisiche non sono tollerati.

Nello specifico 3SG intende per "**molestie sessuali**" tutti i comportamenti di natura sessuale che subordinino un individuo a sottostare, esplicitamente o implicitamente, a tale condotta. Anche le proposte, le richieste di favori sessuali, le avance non gradite, i contatti fisici indesiderati, i commenti inopportuni sul corpo o l'aspetto fisico di un individuo, i corteggiamenti verbali o fisici, i gesti, i linguaggi o commenti volgari, rientrano per 3SG in questa categoria.

21.7 - Doveri dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a rispettare gli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del contratto di lavoro e le regole previste dal Codice etico.

I collaboratori sono inoltre tenuti a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal presente Codice. 3SG ha adottato un modello di prevenzione, gestione e controllo dei rischi di commissione di reati, nell'ambito del quale è istituito apposito sistema anonimo di segnalazione dei sospetti. Il medesimo strumento può essere utilizzato da ciascun collaboratore, a qualunque titolo afferente a 3SG, per la segnalazione di violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza. L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, verifica le segnalazioni ricevute e procede alle azioni legittime più opportune.

21.7.1 - Conflitto d'interessi

I collaboratori di 3SG sono tenuti ad evitare quelle situazioni che possono dar vita a conflitti di interessi e ad astenersi dal trarre vantaggi personali da opportunità d'affari conosciute nello svolgimento delle proprie funzioni.

I collaboratori di 3SG sono tenuti altresì ad informare tempestivamente il proprio responsabile sull'esistenza, anche solo potenziale, di un situazione di conflitto d'interessi.

Tale obbligo informativo sussiste anche in relazione ad attività svolte dai collaboratori al di fuori dell'orario di lavoro, qualora queste siano, o possano porsi, in conflitto d'interessi con 3SG.

21.7.2 - Utilizzo dei beni dell'Azienda

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad usare i beni dell'Azienda in modo responsabile e diligente, in conformità, ove ve ne siano, con le procedure operative volte a regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati e ad evitare usi impropri dei beni comuni o da cui, comunque possano derivare danni.

22. Regole di condotta relative ai rapporti con i fornitori

22.1 - Definizione di Fornitori

Sono fornitori tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività, all'erogazione dei servizi ed alla vendita di prodotti, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di 3SG.

22.2 - Criteri di scelta dei fornitori

Nella scelta dei propri fornitori 3SG ricerca il massimo vantaggio competitivo, evitando in ogni caso discriminazioni arbitrarie.

A tal proposito, la scelta dei fornitori dovrà basarsi su criteri oggettivi e documentabili.

I comportamenti di 3SG, inoltre, sono improntati alla massima lealtà, correttezza e trasparenza, sia nella fase precontrattuale sia in quella contrattuale.

3SG considera requisiti di riferimento, tra gli altri, nella scelta dei fornitori:

- la qualità ed economicità delle prestazioni,
- l'idoneità tecnico - professionale,
- il rispetto dell'ambiente,
- l'impegno sociale profuso.

L'accettazione a mezzo di sottoscrizione del presente Codice da parte del fornitore rappresenta uno dei criteri di selezione e diviene parte integrante del rapporto contrattuale.

In ogni caso, qualora i fornitori, nell'esecuzione dei rapporti contrattuali con 3SG, non si conformino alle regole di condotta contenute nel presente Codice, l'Azienda si riserva la facoltà di adottare opportuni provvedimenti, fino alla risoluzione del rapporto, ovvero alla preclusione di ulteriori opportunità di collaborazione.

22.3 - Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori

3SG si impegna ad effettuare una costante attività di monitoraggio sui rapporti con i fornitori.

I rapporti contrattuali con i fornitori devono essere improntati alla massima chiarezza, evitando, ove possibile, situazioni di dipendenza.

22.4 - Aspetti etici nelle forniture

Obiettivo di 3SG è conformare l'attività di approvvigionamento alle regole etiche del presente Codice.

Per questo, per particolari forniture, 3SG richiede ai fornitori il possesso di taluni requisiti di natura etico-sociale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la presenza di un sistema di gestione ambientale).

22.5 - Regali e benefici ai fornitori

3SG evita ogni forma di pagamento illecita a fornitori o loro rappresentanti e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore. Respinge altresì benefici e/o regali dei fornitori intesi a ottenere condizioni di favore.

L'Azienda stabilisce all'uopo specifiche procedure che fissano i valori massimi di regali e benefici elargibili o ricevibili.

23. Regole di condotta relative ai rapporti con il territorio: l'ambiente, la comunità e le istituzioni

23.1 - Definizione di comunità, istituzioni e ambiente.

Il termine "territorio" identifica in sintesi: un determinato spazio fisico con le sue caratteristiche naturali, culturali e storiche. In esso sono ricomprese le nozioni di Comunità ed Istituzioni, ai fini del presente Codice Etico.

Tuttavia, il termine "comunità" identifica l'insediamento umano che insiste sul territorio, ovvero la comunità umana funzionalmente e culturalmente ad esso connessa.

Le istituzioni sono i presidi decisionali che rendono possibile il funzionamento della comunità e le altre forme di organizzazione sociale. Con il termine “istituzioni” ci si riferisce, di norma, a quelle aventi natura pubblicistica.

23.2 - Rispetto dell'ambiente

3SG si adopera affinché le proprie attività tendano al pieno rispetto dell'ambiente e ad uno sviluppo industriale sostenibile e compatibile con la salubrità ambientale del territorio in cui opera.

Ciò anche nella consapevolezza che il rispetto dell'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo nell'ambito di un mercato sempre più attento alla qualità ed ai comportamenti dei suoi operatori.

Per questi motivi, 3SG svolge una attività periodica di rilevamento dei dati ambientali, al fine di poter controllare efficacemente le proprie attività industriali.

L'azione dell'impresa è sempre svolta nel pieno rispetto del territorio e dell'ambiente in cui l'Azienda opera, anche solo occasionalmente.

Sono adottate procedure idonee a garantire l'attuazione del principio di cui sopra.

E' promossa l'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati e, comunque, la strategia volta alla prevenzione dei rischi ambientali. Pertanto sono definiti specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi.

E' nell'interesse di 3SG la diffusione sul territorio la cultura del rispetto dell'ambiente anche attraverso iniziative dedicate e specifici servizi, nonché fornire alle istituzioni tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività

dell'Azienda. 3SG, inoltre, promuove ogni attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale al proprio interno ed incentiva la diffusione di tecnologie eco-efficienti. Infine, l'Azienda si impegna ad adottare un sistema idoneo a rendere conto dell'impatto ambientale delle proprie attività attraverso l'individuazione di indicatori chiave di performance, quantomeno nelle attività contraddistinte da elevati rischi ambientali.

23.3 - Rapporti con le istituzioni e con la comunità

3SG sviluppa con le istituzioni e le comunità rapporti costanti di collaborazione e comunicazione riguardanti:

- l'attività normativa e amministrativa relativa alle attività dell'impresa,
- la salvaguardia ambientale,
- la prevenzione dei rischi.

A tutte le attività ed i rapporti, anche temporanei ed occasionali, che intercorrono tra la Pubblica Amministrazione e l'Azienda si applicano le regole che seguono.

23.4 - Principi e regole dei rapporti con istituzioni e comunità

Tutti i Destinatari agiscono verso le istituzioni con integrità e correttezza. Nei confronti della comunità di riferimento per ogni attività di 3SG, essa si impegna a prestare attenzione alle sollecitazioni provenienti dalle comunità in cui opera.

3SG, inoltre, promuove il sostegno a iniziative sociali e culturali in genere e partecipa ad esse con sponsorizzazioni, considerandole occasioni di sviluppo dell'iterazione tra l'Azienda e il territorio. In queste occasioni, 3SG si attiene ai criteri definiti da una apposita procedura, tenendo in considerazione unicamente iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici, con i principi di responsabilità ambientale e sociale, ed in accordo con le strategie definite dai responsabili dell'ente.

3SG non eroga contributi di alcun genere a partiti politici ed a candidati alle elezioni e si astiene da qualsiasi forma di pressione verso rappresentanti pubblici atta a procurare vantaggi all'ente.

Pertanto, nelle eventuali donazioni e nella concessione di liberalità nei confronti del territorio 3SG si attiene ai principi definiti da una apposita procedura, privilegiando iniziative che offrono una garanzia di qualità, che si distinguono per il messaggio etico trasmesso e che - in coerenza con la sua missione - contribuiscono allo sviluppo sociale.

Non sono ammessi e tollerati comportamenti volti a truffare, corrompere o sviare il denaro ed i contributi o le utilità ricevute dalla Pubblica Amministrazione; ogni azione contraria alle norme ed alla principio di buona fede e trasparenza posta in essere da personale afferente a 3SG nei confronti della pubblica amministrazione è da considerarsi vietata, sanzionabile e, in ogni caso, contrastante con l'interesse dell'Azienda.

24. Regole di condotta relative ai rapporti con tutti gli altri interlocutori della Azienda

24.1 - Trattamento delle informazioni

3SG si impegna a utilizzare le informazioni riguardanti ogni portatore di interesse nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, nonché delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

Per questo, applica ed aggiorna specifiche procedure finalizzate alla protezione delle informazioni.

24.2 - Regali e altri omaggi

3SG non ammette alcuna forma di regali comunque denominata, eccedente, anche solo apparentemente, i normali rapporti commerciali o di cortesia, o comunque volta ad ottenere trattamenti di favore in relazione ad attività tipiche.

In particolare, non è consentito offrire o promettere regali o altri benefici (es. promessa di un impiego, partecipazione gratuita a convegni - ecc. -) a pubblici funzionari italiani o stranieri, revisori, sindaci o a loro familiari, in grado di influenzarne l'imparzialità, e, in ogni caso, di ottenere da essi un qualsivoglia favore.

3SG si astiene da pratiche contrastanti con norme di legge, usi commerciali, codici etici, ove siano noti, delle aziende o degli altri enti, pubblici e privati, con cui intrattiene rapporti.

Sono consentiti gli omaggi volti a promuovere l'immagine dell'Azienda.

In ogni caso, i regali offerti devono essere debitamente documentati e autorizzati dai responsabili di funzione, sì da consentire opportune verifiche.

24.3 - Comunicazione ai portatori di interessi

3SG riconosce e garantisce il diritto all'informazione di tutti i suoi portatori di interessi.

Per questo non è ammessa la divulgazione di notizie o informazioni false, volutamente incomplete o, a qualsiasi titolo, tendenziose.

Ogni forma di comunicazione, inoltre, rispetta le norme vigenti in materia, nonché adeguati standard professionali.

Particolare attenzione viene inoltre dedicata ai segreti industriali ed alla tutela dei marchi e brevetti propri ed altrui, con cui l'Azienda entra - in qualsiasi modo - in contatto.

C) Sistema di Vigilanza e Sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni e dei principi tutti del Codice Etico

25. Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico

25.1 - Funzioni dell'Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza sul Codice Etico ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico;
- disporre le integrazioni che si rendano necessarie;
- curarne l'aggiornamento;
- proporre l'irrogazione, a seguito di procedimento di accertamento, di sanzioni per la violazione delle disposizioni del Codice Etico.

25.2 - Procedura d'accertamento delle violazioni al Codice Etico e conseguenze dell'inadempienza

25.2.1 - Procedimento di accertamento a seguito di esposto o ispezione dell'Organismo

L'organismo di vigilanza riceve le segnalazioni di violazione del Codice Etico e, a mezzo dei propri poteri ispettivi, procede a verificarne la fondatezza. La procedura di accertamento delle infrazioni dei principi etici si svolge secondo la massima trasparenza e sempre nel rispetto delle normative, anche giuslavoristiche, applicabili. Al termine di una procedura per la violazione del Codice iniziata a seguito di esposto o segnalazione, può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice.

Il giudizio di violazione potrà riguardare singoli dipendenti o ambiti organizzativi o funzionali di 3SG.

Del giudizio finale verrà redatto apposito verbale. Il medesimo sarà trasmesso senza indugi all'Ufficio personale ed al Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad applicare le sanzioni, se del caso, sempre nel rispetto della legge e di ogni altra fonte normativa, anche contrattuale, applicabile.

25.2.2 - Procedimento di infrazione, in seguito a giudizio di violazione

Nel caso in cui l'Organismo ravvisi la violazione del presente Codice e accerti una responsabilità, esso può emettere una dichiarazione di censura.

La censura può avere forma scritta o orale.

L'Organismo può decidere sia la forma sia il grado di pubblicità della censura.

Degli accertamenti in corso l'organismo dà comunicazione agli interessati ed alle funzioni coinvolte, anche verbalmente.

E' altresì compito dell'organismo comunicare ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio, debitamente motivato.

Le eventuali sanzioni irrogate al trasgressore rispettano i termini di legge, i contratti (anche collettivi) applicabili, il Modello organizzativo adottato ed il presente codice etico.

Ogni contrasto interno all'Azienda concernente il presente codice e la sua applicazione ed ogni verifica delle attività svolte in collaborazione tra diverse funzioni è deferita per la definizione alla competenza dall'Organismo di Vigilanza.

25.3 - Rapporti tra Organismo e organi gestionali

Ogni qualvolta l'Organismo - di fronte ad una segnalazione, all'interno di una procedura, o a seguito dell'attività di vigilanza comunque esercitata - individui un qualsivoglia rapporto o sovrapposizione applicativa con regolamenti, contratti o regole afferenti una specifica area gestionale può prendere contatto con i responsabili, informandoli dei fatti.

25.4 - Consulenza sull'interpretazione del Codice e formazione etica

Possono essere richiesti all'Organismo pareri sulle modalità di rispetto del Codice.

3SG si impegna a assumere iniziative periodiche di formazione di dipendenti e collaboratori, in particolare all'atto della loro ammissione e assunzione, nonché iniziative di informazione e sensibilizzazione sui medesimi temi.

25.5 - Procedure per il funzionamento dell'Organismo

Le procedure per il funzionamento dell'Organismo coincidono con quelle previste per l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Ogni volta che l'Organismo ravvisi l'esigenza di modifiche o aggiornamenti, una volta deliberati, ne dà opportuna pubblicità.

25.6 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione e formalizzazione deliberativa aziendale.

Le segnalazioni, gli esposti (anche in forma anonima), le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti l'eticità di 3SG devono essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza

presso

3SG azienda speciale per i servizi di assistenza socio-sanitaria di Gallarate,

via Padre Lega, 54, 21013 – Gallarate (VA);

E-Mail: odv@3sg.it