

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
3. PRINCIPI ETICI	3
4. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO	
4.1 Gli organi sociali	5
4.2 Consiglio di amministrazione	5
4.3 Compiti e doveri del personale	5
4.3.1 Compiti e doveri del personale	5
4.3.2 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	6
4.3.3 Obblighi specifici	7
4.4 Collaboratori esterni	9
4.5 Fornitori	9
5. PRINCIPI NEI RAPPORTI	
5.1 Gestione amministrativa, bilancio e controlli interni	10
5.2 Trasparenza, completezza e riservatezza delle	10
5.3 Rispetto dell'ambiente	10
5.4 Salute e sicurezza	10
5.5 Selezione del personale	11
5.5.1 Costituzione del rapporto di lavoro	11
5.5.2 Gestione del personale	11
5.5.3 Utilizzo dei beni dell'Associazione	11
5.6 Mancato rispetto delle regole di comportamento	11
6. ATTORI SOCIALI	
6.1 Clienti (utenti)	12
6.2 Istituti finanziari	12
6.3 Fornitori	12
6.4 Consulenti interni ed esterni	12
7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI	15
9. VERIFICHE	
9.1 Controlli interni	15
9.2 Registrazione delle operazioni	15
9.3 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'organismo di vigilanza	15
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	16
11. SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
12. DISPOSIZIONI FINALI	17

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (in seguito Codice) indica il complesso dei comportamenti e delle responsabilità che l'Associazione Via di Natale - O.D.V. assume nei confronti dei propri interlocutori, a cui devono conformarsi tutti i destinatari del presente Codice.

L'Associazione per i valori e i principi che persegue, indicati nello Statuto, presta particolare attenzione al fattore umano, promuovendo la valorizzazione professionale del personale, che è patrimonio indispensabile la *mission*, assicurando il massimo rispetto delle normative in materia di tutela della Privacy e della sicurezza e di salute del luogo di lavoro.

La missione dell'Associazione Via di Natale è orientata principalmente a rispondere alla complessità dei bisogni dei pazienti presi in carico in attività residenziale di cure palliative o in attività ambulatoriale e agli ospiti per i piani dell'Ospitalità.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Destinatari del Codice sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con Via di Natale.

Nello specifico:

- a) *Soci*;
- b) *Organi Statutari* costituiti, nonché a qualsiasi soggetto che eserciti, anche di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo all'interno dell'Associazione;
- c) *Dipendenti, collaboratori e volontari*;
- d) i *Consulenti* nonché ai *fornitori* di beni e servizi, anche professionali, e a chiunque svolga attività in nome e per conto dell'Associazione, ovvero sotto il controllo di essa;
- e) ai *terzi* che entrano in rapporto con l'Associazione.

Tutti i destinatari che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Via di Natale, devono condividere i valori in esso indicati, accettando i conseguenti modelli di condotta.

3. PRINCIPI ETICI

L'Associazione Via di Natale vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con i Pazienti, gli Ospiti, la Comunità e con i soggetti terzi in genere. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Associazione possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

L'Associazione, ottemperando al principio di trasparenza, si impegna a divulgare un'informazione corretta, chiara, veritiera e completa a favore dei terzi. Nell'erogazione delle attività, l'Associazione Via di Natale si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti.

Nello specifico:

- ONESTÁ E IMPARZIALITÁ

I destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti o codici interni e, ove applicabile, le norme di deontologia professionale. In nessun caso è giustificata o tollerata una condotta in violazione a tali norme.

Negli accordi contrattuali, le clausole devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

- TUTELA DELLA PERSONALITÁ INDIVIDUALE

L'Associazione Via di Natale sostiene e rispetta i diritti umani; riconosce l'esigenza di tutelare la dignità e l'integrità della persona e la libertà individuale in tutte le sue forme e rifiuta ogni manifestazione di violenza.

- VALORE DELLE RISORSE UMANE

L'Associazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze di ciascun professionista o collaboratore.

Tutto il personale si impegna a tutelare l'integrità della persona malata, nel rispetto dei processi di gestione del rischio clinico, della qualità del servizio e dei codici di deontologia professionale. L'assunzione di responsabilità è fondamentale per il raggiungimento del massimo livello di comportamento etico.

- CONFLITTO D'INTERESSE

La Via di Natale si impegna a mettere in atto procedure atte ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transizioni possano essere in conflitto d'interesse.

- UGUAGLIANZA:

L'erogazione dei servizi è uguale per tutti, senza alcuna distinzione di età, genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, provenienza geografica.

- CONTINUITÁ

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni, salvo i casi in cui vi sia un'obiettiva giustificazione.

- DIRITTO DI SCELTA

Nell'ambito delle possibilità offerte dall'attuale normativa, l'Associazione deve operare salvaguardando la libertà di scelte delle persone.

- RISERVATEZZA

L'Associazione Via di Natale impone di non sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità dei Destinatari e garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e tutela dei dati personali e sensibili.

- TRASPARENZA

I Destinatari si impegnano a prevenire situazioni di conflitto d'interesse con l'Associazione, siano esse di natura economica, legati al coniuge, ai parenti entro il quarto grado o ai soggetti conviventi che rientrino nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

4. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

4.1. Gli organi sociali

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto dell'Associazione Via di Natale, dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria.

4.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, consapevole del proprio ruolo e responsabilità e della funzione nei confronti di quanti operano nell'Associazione, svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia e indipendenza.

Il Consiglio di Amministrazione ha l'onere di astenersi da qualsiasi attività collaterale che possa ledere gli interessi dell'Associazione, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per L'Associazione medesima. In tal caso, grava a loro carico l'onere di informazione tempestiva all' Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio ha l'impegno di far rispettare sia i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone condivisione e diffusione anche nei confronti di terzi.

4.3 Personale

4.3.1 Compiti e doveri

In un'ottica di sinergia ed efficienza dei processi interni, l'Associazione Via di Natale si conforma al modello gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio posizionamento nell'organigramma, valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni.

I soggetti che rivestono funzioni di supervisione e il coordinamento del personale sottoposto e/o coordinato, rispondono del loro agire in relazione ai termini di legge.

Il personale è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte ad iniziative che li pongano in situazione di conflitto d'interesse, per conto proprio o di terzi. Nel caso in cui possa venire a crearsi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza.

L'Associazione promuove tra il proprio personale, attraverso le proprie iniziative, lo spirito associativo di appartenenza e il reciproco rispetto.

Ogni dipendente e collaboratore deve astenersi dall'accettare compensi e/o omaggi eccedente il modico valore (€ 50,00) o comunque le normali prassi di cortesia. I Destinatari del documento che ricevono omaggi o benefici, sono tenuti a darne informazione all'Organismo di Vigilanza per iscritto, per le opportune valutazioni.

L'Associazione Via di Natale vieta ai Destinatari di questo documento di accettare compensi e/o omaggi e/o trattamenti di favore di valore più che simbolico da parte del malato o dei suoi familiari.

4.3.2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

- **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti

- **Lealtà**

Le persone sono tenute a essere leali nei confronti della Via di Natale.

- **Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Associazione, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento del proprio interesse può giustificare una condotta non onesta

- **Legalità**

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive e i regolamenti nazionali e internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

- **Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Associazione o indebiti vantaggi per sé, per la Via di Natale o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'Associazione si impegna a operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

- **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio dell'Associazione, inerente all'attività, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti. Inoltre il personale della Via di Natale è tenuto a non utilizzare le informazioni per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

- **Responsabilità verso la collettività**

L'Associazione, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle

comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione a operare.

- **Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Associazione. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Via di Natale.

- **Senso di appartenenza**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

- **Rispetto reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Via di Natale esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

4.3.3 Obblighi specifici

I dipendenti della Via di Natale devono seguire le indicazioni riportate di seguito:

- **Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della Via di Natale sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale e indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

- **Coerenza**

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

- **Cortesia e gentilezza**

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'Associazione.

- **Puntualità**

Se si è in ritardo a un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

- **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà dell'Associazione e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

- **Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Via di Natale. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

- **Ambiente lavorativo**

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

- **Fedeltà e rispetto**

È dovere di ognuno condividere la politica dell'Associazione e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine della Via di Natale, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà della Struttura.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi

- **Rispetto degli utenti**

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'Organizzazione.

- **Internet**

Il collegamento internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario di lavoro.

La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Struttura e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware) prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Direzione;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di *chat-line*, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o

discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

- **La posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento di lavoro e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica ecc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Via di Natale.

- **Telefoni cellulari**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

L'uso per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

- **L'automobile dell'Associazione**

È sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni dell'Associazione andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

4.4 COLLABORATORI ESTERNI

Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi vigenti, deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori

4.5 FORNITORI

L'Associazione Via di Natale richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento. Nella selezione dei fornitori vengono adottati criteri di valutazione comparative idonei a individuare il miglior contraente, in base al giusto rapporto tra qualità del prodotto offerto ed economicità del prezzo richiesto.

La violazione del Codice da parte del Fornitore comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e onorabilità dell'Associazione.

5. PRINCIPI NEI RAPPORTI

5.1 Gestione amministrativa, bilancio e controlli interni

L'Associazione Via di Natale nella redazione del bilancio e di qualsiasi altra documentazione contabile richiesta rispetta le leggi e adotta le prassi e i principi contabili più avanzati. Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni contabili anche ai fini della tracciabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Tutti i dipendenti impegnati nel produrre, processare, contabilizzare le informazioni contabili sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci. I dipendenti che fossero al corrente di omissioni, falsificazioni, gravi irregolarità della contabilità o della documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire con immediatezza all'Organismo di Vigilanza.

5.2 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni

L'Associazione Via di Natale si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso terzi in modo che lo stesso sia sempre completo, chiaro e trasparente e che, relativamente ai dati a contenuto economico, finanziario, contabile o gestionale risponda a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

Via di Natale assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e sensibili. Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi e relative alle proprie funzioni.

5.3 Rispetto dell'ambiente

Via di Natale si impegna: nel compimento delle sue attività al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica; sensibilizza tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente attraverso un'adeguata formazione. Particolare cura deve essere posta nelle attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti, attraverso le relative procedure.

5.4 Salute e sicurezza

L'Associazione assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose in ambienti sicuri, igienici e salubri e adotta ogni iniziativa e intervento volti a impedire il verificarsi di infortuni, curando costantemente l'aggiornamento e la manutenzione di tutti i relativi presidi, impegnandosi a rispettare e a far rispettare le disposizioni vigenti pertinenti la sicurezza.

Elabora e comunica a tal fine le corrispondenti procedure di attuazione; promuove, infine la partecipazione di tutto il personale al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salvaguardia della salute nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

È proibito fumare sul posto di lavoro e in tutti gli altri luoghi o locali della Via di Natale.

5.5 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati nel rispetto delle esigenze del Servizio.

5.5.1 Costituzione del rapporto di lavoro

La Direzione Generale ha il compito di verificare la rispondenza del profilo dei candidati alle esigenze interne, nel rispetto dei principi di Legge. L'assunzione postula la regolare sottoscrizione tra l'Associazione e il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. I rapporti di lavoro sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia.

Il dipendente viene esaurientemente informato riguardo:

- il sistema disciplinare adottato;
- funzioni e mansioni da svolgere e le relative procedure e istruzioni operative da rispettare ed eseguire;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure per la prevenzione dei possibili rischi per la salute e sicurezza derivanti dall'attività lavorativa.

5.5.2 Gestione del personale

L'Associazione Via di Natale vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del Personale.

5.5.3 Utilizzo dei beni

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni della Via di Natale evitando usi impropri di ciò che dispone per ragioni d'ufficio (per l'espletamento delle proprie mansioni).

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Struttura e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

5.6 Mancato rispetto delle regole di comportamento

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure ad opera di lavoratori dipendenti dell'Associazione 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 e che l'adozione

delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali di 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 delle funzioni direzionali a ciò preposte e delegate.

6. GLI ATTORI SOCIALI

6.1 Clienti (utenti)

Costituisce obiettivo primario dell'Associazione la piena soddisfazione delle esigenze dei propri utenti. In questo quadro l'organizzazione assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate e innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità

L'Associazione fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire all'utente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge

L'Associazione inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

6.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'Associazione stessa

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

6.3 Fornitori

L'Associazione definisce con i propri fornitori i rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

6.4 Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità e alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice Etico.

7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è riservata alla Direzione Generale e alla Direzione Sanitaria per gli ambiti di competenza e responsabilità. Tutte le relative attività vanno esercitate in maniera trasparente, rigorosa e coerente. Per tale motivo è necessario che la documentazione pertinente sia raccolta e archiviata per consentire la ricostruzione del percorso procedurale e al fine di tenere tracciabilità delle evoluzioni della stessa.

I rapporti attinenti all'attività della Via di Natale intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati al Pubblico Servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, degli organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente né per interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione .

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore e per iscritto l'Organismo di Vigilanza della Via di Natale.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Associazione contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Associazione Via di Natale un ingiusto profitto con altrui danno.

Il «profitto ingiusto» può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi

L'Associazione vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'Associazione.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interesse.

L'Associazione Via di Natale si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse

8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Attenzione sarà posta nei rapporti con i soggetti sopra citati, in particolare nelle seguenti operazioni: contratti, autorizzazioni, concessioni, contributi di provenienza pubblica, rapporti con l'autorità di vigilanza, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, procedimenti civili, amministrativi o penali, enti preposti alla sicurezza e similari appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Al fine di non commettere atti in contrasto con la normativa, le operazioni sopra indicate devono essere gestite solo dal Consiglio di Amministrazione e/o dalle Direzioni.

9. VERIFICHE

9.1 Controlli interni

I destinatari devono essere consapevoli che è adottato un Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione strategici e operativi. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue aree con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto della normativa.

9.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le prestazioni 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 vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni movimento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operatore e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato l'operazione stessa.

10. VIGENZA DEL CODICE

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione. Per acquisire forza vincolante, il Codice viene condiviso all'interno dell'Associazione. Esso viene anche esternato mediante informativa specifica inviata a fornitori e consulenti, con espressa richiesta di adesione ai principi enunciati. Copie ulteriori del presente Codice sono comunque disponibili presso la Sede Legale.

Resta salva la facoltà di revisionare il Codice, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e del parere dell'Organismo di Vigilanza, con cadenza periodica, o in qualsiasi momento se ne rappresenti la necessità. Delle eventuali variazioni viene data immediata comunicazione e informativa ai destinatari dell'art. 2.

Il codice etico sarà riportato all'interno del sito internet dell'Associazione.

11. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Associazione Via di Natale ha costituito al proprio interno, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza a carattere collegiale composto da tre membri, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia e indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato/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, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
 - garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
 - assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia e al mutamento delle esigenze dell'Associazione e della normativa vigente;
 - svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti ed assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
 - garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

12. SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso e dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati dalle norme di legge nazionali e regionali e alle procedure interne.

Le segnalazioni dovranno pervenire scritte, possibilmente mezzo e-mail.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione. o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal C.d.A. dell'Associazione alla seguente data. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal C.d.A. Il presente Codice, approvato dal Consiglio è divulgato a tutto il personale.

Data di approvazione Codice Etico: 27.09.2021