

Codice Etico



Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
1.1. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	4
1.2. Il valore della reciprocità	5
1.3. Validità e applicazione del codice	5
1.4. Il Modello 231 della ADI	5
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1. Imparzialità	7
2.2. Integrità ed Onestà	7
2.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	8
2.4. Riservatezza	9
2.5. Valorizzazione delle risorse economiche	9
2.6. Valore delle risorse umane	9
2.7. Equità dell'autorità	9
2.8. Trasparenza e completezza dell'informazione	9
2.9. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti	10
2.10. Correttezza nella gestione dei piani assistenziali	10
2.11. Qualità dei servizi	10
2.12. Responsabilità verso la collettività	10
3. CRITERI DI CONDOTTA	11
3.1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli Enti	11
3.1.1. Ruolo del Consiglio di Amministrazione	11
3.1.2. Ruolo dei collaboratori	11
3.2. Nomina del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale	12
3.2.1. Compiti del Presidente del Consiglio di Amministrazione	12
3.2.2. Remunerazione dei vertici societari	12
3.3. Sistema di controllo interno	12

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

3.4.	Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori	13
3.4.1.	Trattamento delle informazioni	13
3.4.2.	Regali, omaggi e benefici	13
3.4.3.	Comunicazione all'esterno	14
3.5.	Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori	15
3.5.1.	Selezione del personale	15
3.5.2.	Costituzione del rapporto di collaborazione	15
3.5.3.	Gestione del personale	15
3.5.4.	Interventi sull'organizzazione del lavoro	17
3.5.5.	Sicurezza e salute	17
3.5.6.	Tutela della privacy	17
3.5.7.	Integrità e tutela della persona	17
3.5.8.	Doveri dei collaboratori	18
4.	Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti	19
5.	Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti e nelle relazioni con i fornitori	20
6.	Criteri di condotta nei rapporti con le associazioni di volontariato	21
7.	Criteri di condotta nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	21
4.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	21

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

1. Introduzione

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti dagli amministratori e dai collaboratori della Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l. (di seguito indicata ADI) nella erogazione dei servizi assistenziali.

ADI, ha la missione di erogare, in modo efficiente ed efficace assistenza domiciliare integrata (A.D.I. nei confronti degli assistiti delle Aziende Sanitarie Provinciali (A.S.P.) della Regione Sicilia competenti per territorio, ivi incluse le attività connesse e conseguenziali, nel rispetto della normativa di riferimento, dei bisogni dell'assistito e tenendo come obiettivo primario la qualità del servizio.

ADI aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi collaboratori e con le istituzioni e con tutti i portatori di interesse (stakeholders) il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione, al perseguimento della quale gli stessi hanno notevole interesse.

I comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra ADI e tali soggetti, intendendosi come non etici i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, il quale cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

1.1. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all'esterno favorisce il rapporto di fiducia con gli assistiti, i loro familiari e le istituzioni, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa contribuisce ad assumere ed attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi di autorità.

Poichè il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di ADI nei confronti degli assistiti e delle istituzioni (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di ADI.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

1. dai principi generali sulle relazioni con gli assistiti, i loro familiari e le istituzioni, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di ADI;
2. dai criteri di condotta, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di ADI sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

3. dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.2. Il valore della reciprocità

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

1.3. Validità e applicazione del codice

Il Codice Etico si applica all'ADI ed ai suoi collaboratori interni ed esterni ed è, conseguentemente, vincolante per chiunque svolga attività per suo conto.

1.4. Il Modello 231 della ADI

Il decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli Enti, correlata a quella della persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito.

Al di là delle prescrizioni contenute in tale Decreto, la ADI ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di accrescere la capacità aziendale di prevenire il rischio di commissione di reati o quantomeno di ridurlo ad un livello ragionevole. Il Modello adottato dalla ADI si propone le seguenti finalità:

- ✓ Integrare e migliorare la gestione da parte della Direzione;
- ✓ predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- ✓ determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della ADI nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ✓ informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto o comunque nell'interesse della ADI che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

Il Modello si fonda su un insieme strutturato ed organico di regole, procedure ed attività di controllo che individuano le attività a rischio di commissione di reati, consentendone un costante e tempestivo monitoraggio, e definiscono un sistema normativo interno idoneo alla prevenzione di tali rischi. In questo ambito il D.Lgs.231/2001 ha messo in evidenza la necessità di definire un preciso e chiaro schema di comportamento inteso ad orientare l'impegno professionale e la condotta di ciascun collaboratore, dipendente e libero professionista nonché qualunque altro soggetto operante all'interno della Società. Il presente Codice Etico rappresenta proprio l'insieme dei valori e dei modelli comportamentali che la ADI intende adottare a riferimento dell'operare di tutti gli operatori.

2. Principi generali

2.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi assistiti, loro familiari ed istituzioni, la selezione dei pazienti da curare, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, ADI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.2. Integrità ed Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di ADI sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ADI può giustificare una condotta non onesta.

ADI garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Il presente codice ha lo scopo di aiutare a:

- Capire ed osservare i principi basilari di rispetto delle modalità che si applicano nella fornitura dei servizi;
- Capire quando chiedere consiglio e riferire le violazioni effettive o sospette;
- Capire a chi chiedere aiuto nell'ambito dell'organizzazione ADI.

Nel prendere una decisione occorre sempre porsi le seguenti domande:

- La mia decisione rispetta le leggi, le norme stabilite dalla ADI ed il presente Codice?
- In quale modo la mia decisione influirà sugli altri (assistiti, colleghi, Enti interessati, ecc.)?
- Che cosa ne penserebbero gli altri della mia decisione se questa venisse resa pubblica a mezzo stampa, ecc.?
- Quali conseguenze avrebbe?
- Sarebbe utile un ulteriore parere?

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

Alcuni esempi, a titolo non esaustivo, di comportamenti che non corrispondono ad una condotta integerrima sono:

- Effettuare o non effettuare un'azione allo scopo di ingannare deliberatamente, come ad esempio:
 - ✓ Cercare di occultare un errore di cui la Direzione ADI dovrebbe essere a conoscenza;
 - ✓ Dare false/ingannevoli informazioni sul proprio titolo di studio, sull'esperienza o su eventuali condanne civili o penali;
 - ✓ Falsificare qualunque documento.
- Evitare deliberatamente di comunicare qualunque fatto errato come ad esempio:
 - ✓ L'esistenza di documenti falsi;
 - ✓ Conflitti d'interesse con l'assistito e/o i suoi familiari.
- Preparare deliberatamente documenti e/o relazioni che contengano informazioni errate o inadeguate;
- Dare consapevolmente informazioni false;
- Fare deliberatamente un uso illecito delle informazioni riservate;
- Servirsi di informazioni della società per scopi personali.

Questi esempi non sono esaustivi e per ogni dubbio o delucidazione in proposito è bene rivolgersi alla Direzione ADI.

2.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di ADI o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti degli assistiti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con ADI.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

2.4. Riservatezza

ADI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, nel rispetto delle leggi in materia di privacy (*ex D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101 del 10/08/2018 e Regolamento UE 2016/679*) e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Inoltre, i collaboratori di ADI sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.5. Valorizzazione delle risorse economiche

ADI si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare lo stato giuridico di Società Consortile a r.l..

2.6. Valore delle risorse umane

I collaboratori di ADI sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per tale motivo, ADI tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.7. Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in particolare con i collaboratori, ADI si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

ADI garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.8. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di ADI sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con ADI, gli assistiti e i loro familiari nonché le istituzioni siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

2.9. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti

Gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

ADI si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti.

2.10. Correttezza nella gestione dei piani assistenziali

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di ADI cerchi di approfittare di lacune del piano assistenziale, o di eventi imprevisti, per ridefinire il rapporto con l'assistito al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.11. Qualità dei servizi

ADI orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri assistiti dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per tale motivo, ADI indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi operando in conformità ai principi fissati dalla norma ISO 9001:2015.

2.12. Responsabilità verso la collettività

ADI è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possano avere sulla collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione del suo operato. Per questo motivo, ADI intende diffondere la conoscenza dei propri servizi e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

3. Criteri di condotta

3.1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli Enti

3.1.1. Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe ai collaboratori della ADI;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Direttore Tecnico e dal Coordinatore delle Cure Domiciliari circa l'attività svolta dai responsabili nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- definisce l'assetto organizzativo verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi della Società;
- esamina ed approva i piani strategici della Società;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi.

3.1.2. Ruolo dei collaboratori

Tutti i collaboratori della ADI sono tenuti:

- a prestare un ruolo proattivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle rispettive competenze;
- a denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

3.2. Nomina del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale

La nomina, sia dei componenti del Consiglio di Amministrazione che di quello Sindacale spettano, da Statuto, all'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci sceglie i componenti tra persone di provata capacità e di elevata condotta morale.

3.2.1. Compiti del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio, con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio di Amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- sovrintende alla tenuta del libro verbali del Consiglio e dell'Assemblea dei Soci e ne cura la puntuale redazione e la corrispondenza di quanto trascritto con quanto stabilito.

3.2.2. Remunerazione dei vertici societari

L'Assemblea dei Soci determina il compenso da assegnare ai componenti sia del Consiglio di Amministrazione che del Collegio Sindacale valutandone l'impegno commisurato, comunque, all'andamento finanziario della Società.

3.3. Sistema di controllo interno

In materia di controllo interno il Presidente di ADI nomina uno o più esperti indipendenti di settore di sua fiducia a cui è affidata la missione di:

- a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi ADI in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio ADI;

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

- c) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi societari aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il sistema di controllo interno si articola in due distinte tipologie di attività:

- il "controllo di linea", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative di ADI svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo ADI;
- l'*internal auditing*, finalizzato all'identificazione ed al contenimento dei rischi della ADI mediante un'azione di *monitoring* dei controlli di linea. Ai relativi responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

3.4. Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori

3.4.1. Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, ADI:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.4.2. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad ADI. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni non autorizzati dalla Direzione ADI, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In nessun caso è possibile accettare un regalo che consista in una somma di denaro o in un bene monetizzabile come buoni omaggio, azioni, obbligazioni o altre

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

forme di titoli.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, consiglieri e collaboratori di ADI o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di operato o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

In ogni caso, ADI si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di ADI si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di ADI.

I regali offerti a ADI, tra cui le donazioni, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte del Presidente sulle finalità dell'offerta ed essere autorizzati per accettazione dallo stesso.

I collaboratori di ADI che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Presidente di ADI che ne valuta l'appropriatezza. Eventuali richieste di prestazioni aggiuntive a favore dell'assistito, oltre quelle previste dal "PAI", non possono essere concordate direttamente dai collaboratori ADI presso l'assistito.

La richiesta dovrà essere inoltrata al Coordinatore delle Cure Domiciliari di ADI che provvede a valutarne i contenuti con il supporto del Direttore Tecnico e a predisporre le successive azioni.

3.4.3. Comunicazione all'esterno

Le comunicazioni di ADI verso terzi, anche attraverso i mass-media, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando il principio della riservatezza sancito dalle leggi in materia di privacy.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di ADI con i mass-media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento del Presidente.

ADI partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale e economico relative alle proprie attività.

3.5. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

3.5.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze di ADI, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il responsabile incaricato della selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.5.2. Costituzione del rapporto di collaborazione

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o altra forma di collaborazione prevista dalle leggi in vigore; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione

3.5.3. Gestione del personale

ADI evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i responsabili interessati.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'organizzazione del personale della ADI si basa su criteri finalizzati ad impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione di ADI.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

ADI mette a disposizione di tutti i collaboratori adeguati strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita della ADI del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'organizzazione ed ai processi ADI) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente sul sistema informativo ADI al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi di

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

ADI. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze della società, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.5.4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

ADI si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività della Società;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.5.5. Sicurezza e salute

ADI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei collaboratori.

3.5.6. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.5.7. Integrità e tutela della persona

ADI si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i collaboratori da

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di ADI che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al Presidente della ADI che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.5.8. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti con ADI e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne e dal Codice Etico.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche ADI in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di ADI sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del rapporto di collaborazione con ADI, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con ADI.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della ADI, attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni ADI che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della ADI. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente di eventuali minacce o eventi dannosi per ADI.

ADI si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza ADI, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

4. Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti

ADI si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri potenziali assistiti.

Le comunicazioni a questi ed ai loro familiari dovranno essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione dell'assistito o dei suoi familiari;

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni e impegnandosi a non utilizzare strumenti ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura di ADI comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al "Piano di Assistenza Individuale" (PAI);

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

- eventuali variazioni delle condizioni di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto delle leggi.

Lo stile di comportamento dei collaboratori di ADI nei confronti degli assistiti e i loro familiari è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Inoltre ADI si impegna a limitare gli adempimenti richiesti agli assistiti ed ai loro familiari.

ADI s'impegna a garantire elevati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

ADI si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami. È sua cura informare gli interessati del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

5. Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti e nelle relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ADI, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ADI le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di ADI.

Tali relazioni comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

In particolare non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, ADI si impegna a introdurre nei contratti l'obbligo del rispetto dei principi del suo Codice Etico commisurati alla tipologia delle forniture.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori con risoluzione del contratto in danno.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

6. Criteri di condotta nei rapporti con le associazioni di volontariato

ADI ritiene che il dialogo con le associazioni di volontariato sia di grande importanza per lo sviluppo dei “PAI”.

A tal fine instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di volontariato allo scopo di cooperare, nel rispetto dei reciproci scopi, presentare le posizioni di ADI e prevenire possibili situazioni di conflitto. Le associazioni di volontariato che operano nell’ambito dei “PAI” di ADI sono tenute al rispetto del presente Codice Etico per le parti a loro applicabili riconosciute di comune accordo

7. Criteri di condotta nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

ADI non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

ADI non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati, associazioni per gli assistiti).

Tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di ADI;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Presidente alla gestione di tali rapporti.

4. Modalità di attuazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei collaboratori mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti gli interessati di copia del Codice, pubblicazione del Codice nell’intranet ADI, affissione in bacheca dei principi generali del codice, inserimento di una nota informativa dell’adozione del Codice in tutti i contratti, ecc.). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori di ADI, il Coordinatore Cure Domiciliari, il Direttore Tecnico ed il Responsabile della formazione predispongono e realizzano, anche in base alle indicazioni del Presidente, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Per i nuovi collaboratori è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Assistenza Domiciliare Integrata S.c.a.r.l.

Le Violazioni del Codice Etico, comunque rilevate e portate a conoscenza del Presidente, sono oggetto di attenta analisi al fine di:

- richiamare gli interessati allo scrupoloso rispetto del Codice Etico;
- adottare, ove necessario, gli opportuni procedimenti disciplinari;
- determinare le cause a monte delle violazioni riscontrate per l'adozioni di opportune azioni correttive;
- rivalutare l'efficacia del Codice Etico per individuare eventuali azioni preventive.