



Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231
e successive modificazioni

CODICE ETICO

Indice

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | INTRODUZIONE..... | 3 |
| 2. | MISSION..... | 3 |
| 3. | FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 4. | PRINCIPI DEL CODICE ETICO | 4 |
| 4.1 | Principi generali | 4 |
| 4.2 | Rispetto delle leggi e dei regolamenti | 5 |
| 4.3 | Norme di comportamento..... | 5 |
| 5. | RAPPORTI INTERNI..... | 6 |
| 5.1 | Rapporti con l’utenza..... | 6 |
| 5.2 | Risorse Umane | 6 |
| 5.3 | Selezione del personale | 7 |
| 5.4 | Rapporto di lavoro | 7 |
| 5.5 | Organizzazione interna | 8 |
| 5.6 | Salute e sicurezza..... | 8 |
| 5.7 | Riservatezza e rispetto della privacy..... | 8 |
| 5.8 | Trasparenza contabile | 9 |
| 6. | RAPPORTI CON TERZE PARTI | 9 |
| 6.1 | Informazione verso l’esterno | 9 |
| 6.2 | Fornitori di beni e servizi | 9 |
| 6.3 | Collaboratori esterni | 10 |
| 6.4 | Soci..... | 10 |
| 6.5 | Comunità e tutela ambientale | 10 |
| 7. | RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..... | 11 |
| 7.1 | Principi di riferimento..... | 11 |
| 7.2 | Regalie e benefici..... | 11 |
| 8. | MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO | 12 |
| 9. | SISTEMA DISCIPLINARE..... | 12 |

1. INTRODUZIONE

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui Rosalibri Srl (di seguito indicata anche come la "Società") interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività della Società siano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, e nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei parenti, dei dipendenti, dei partner di qualunque genere e delle collettività in generale.

Per questo Rosalibri, nello svolgimento delle sue attività, si è da sempre impegnata ad osservare ed applicare rigorosi principi, distinguendosi per serietà, affidabilità e professionalità.

Al fine di formalizzare i valori fondamentali ai quali Rosalibri si ispira, è stato definito il presente Codice Etico, che è uno strumento di **deontologia aziendale** allegato al Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo di diffondere i principi e gli standard di comportamento alla base dell'attività socio assistenziale.

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori Esterni (consulenti, prestatori di servizi) e agli altri soggetti che intrattengono rapporti con Rosalibri, e rappresentano un esplicito riferimento nello svolgimento dei propri compiti e funzioni (interni o esterni), nella convinzione che l'etica nella gestione del servizio assistenziale vada perseguita congiuntamente alla crescita economica dell'impresa, mantenendo saldi i principi espressi nel presente Codice.

Per raggiungere i propri obiettivi, Rosalibri non può fare a meno dei propri partner, che pertanto devono conoscere e condividere i valori espressi nel presente Codice, e collaborare attivamente per raggiungerli.

I comportamenti non etici da parte dei partner compromettono il rapporto di fiducia costruito; per questo l'osservanza dei principi contenuti nel Codice è condizione fondamentale per iniziare o proseguire rapporti di collaborazione con la Società.

2. MISSION

Rosalibri si pone come missione aziendale quella di fornire un'assistenza individualizzata, continua e qualificata alla persona anziana, con l'intento di mantenere e valorizzare le capacità residue della stessa, curando a tal fine anche l'aspetto residenziale e alberghiero, favorendo un ambiente confortevole e familiare.

Per Rosalibri la qualità dell'assistenza è la pietra miliare del successo, perché è da questa che nasce la fiducia e la reputazione.

Rosalibri è convinta che la qualità non riguardi solamente l'assistenza, ma anche tutti i sistemi, i processi, i metodi e, più in generale, le prestazioni della Società. Per queste ragioni, Rosalibri lavora per un miglioramento graduale, costante, crescente e continuo, finalizzato al raggiungimento e al mantenimento di elevati standard di qualità assistenziale.

Per realizzare la propria mission, Rosalibri da sempre segue alcuni principi generali: la serietà, l'affidabilità, la professionalità, l'integrità, l'onestà, la correttezza, il reciproco rispetto e la trasparenza.

Questi principi sono fondamento dell'impegno della Società per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

Tutti i soggetti cui il Codice Etico si rivolge dovranno agire avendo sempre presente le normative di riferimento e i principi espressi nel presente Codice, in ogni contesto, struttura del territorio, realtà o situazione in cui si trovino ad operare, agendo nel rispetto degli interessi delle comunità locali e più in generale, della società civile.

3. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con il presente Codice Rosalibri intende procedere a formalizzare i Principi Etici e gli standard comportamentali già adottati in via di prassi, rendendoli vincolanti per i Destinatari (così come individuati al successivo art. 1.4).

Rosalibri, pur riconoscendone l'autonomia, chiede alle società presenti e future collegate di uniformare la propria attività ai valori e ai principi espressi dal Codice Etico.

Rosalibri conduce la propria attività interna ed esterna rispettando in modo imprescindibile le leggi vigenti, le regole del mercato e osservando i principi contenuti nel presente Codice. Rosalibri, inoltre, si dichiara libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di condotta.

A tal fine, Rosalibri intende condividere i principi del presente Codice con tutti i suoi interlocutori (c.d. **Destinatari**) con i quali ha relazioni di qualunque tipo per realizzare la propria Missione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono destinatari del presente Codice gli utenti, i parenti, i Dipendenti, gli Amministratori, i Collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i Fornitori di beni e servizi, i Concorrenti, le Organizzazioni politiche e sindacali, gli Organi di informazione.

Dipendenti e Collaboratori in senso lato devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società e per rafforzarne la reputazione. Devono quindi dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice e hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni comportamentali, quelle etiche e le procedure operative aziendali siano applicate.

L'inosservanza dei principi del Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, C.C.N.L. di riferimento, ecc.).

4. PRINCIPI DEL CODICE ETICO

4.1 Principi generali

Rosalibri pone al centro delle proprie azioni e delle proprie scelte la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui si prende cura per missione (l'ospite), fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità

In qualità di membro della comunità, Rosalibri si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti con l'esterno, le leggi vigenti

Nella conduzione dei propri servizi Rosalibri assicura il rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e sanciti negli standard internazionali di seguito elencati:

- la trasparenza e la diligenza d'azione
- la correttezza
- la lealtà
- l'onestà e l'imparzialità
- la salute e la sicurezza

Rosalibri si impegna a non discriminare arbitrariamente, in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, i propri dipendenti, utenti, parenti, fornitori, azionisti e interlocutori in genere

Rosalibri non finanzia e non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ad alcun partito politico, alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile

Rosalibri persegue i propri obiettivi attraverso l'esperienza, l'attenzione al soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dell'utente e della famiglia e la costante ricerca dell'eccellenza nella qualità dell'assistenza erogata, respingendo il ricorso a forme sleali di competizione o a comportamenti illegittimi o scorretti nei confronti di qualsivoglia interlocutore (utenti, fornitori, soci, dipendenti, pubbliche autorità, concorrenti, ecc.). In particolare sono vietati comportamenti che possano risultare pregiudizievoli per l'interesse e/o l'immagine della Società

Rosalibri si impegna a implementare e mantenere efficienti sistemi organizzativi di controllo volti a vigilare e, possibilmente, prevenire la messa in atto di comportamenti in violazione delle norme su menzionate da parte di dipendenti e collaboratori.

Rosalibri tutela e valorizza le proprie risorse umane, attraverso l'applicazione di principi di correttezza nelle fasi di selezione, valutazione e formazione del personale.

4.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Amministratori e dipendenti si impegnano a fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di appartenenza, dei diritti e degli obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli altri soggetti privati e inoltre si impegnano a non porre in essere comportamenti che possano ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società

Tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali. In particolare ogni operazione dovrà essere supportata da adeguata e chiara documentazione in modo tale da consentire il controllo sulle ragioni, responsabilità e caratteristiche delle diverse fasi. Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di area sono tenuti al controllo dell'effettiva applicazione delle procedure da parte del personale della propria funzione

Tutti i dipendenti e gli amministratori che vengono a conoscenza di possibili omissioni o violazioni delle norme e dei principi fissati dai codici aziendali sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza che provvederà alle operazioni di controllo e ad attivare gli eventuali provvedimenti disciplinari

4.3 Norme di comportamento

Qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse di Rosalibri che gli sono affidati nell'ambito della sua attività, utilizzandoli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, ed impedendone ogni uso improprio

I dipendenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e orientato al rispetto delle sensibilità altrui e all'immagine della Società. Sono vietati i comportamenti che possano creare situazioni di pericolo nei luoghi di lavoro e nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa; in particolare sarà ritenuto responsabile chiunque abbia operato, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, oppure abbia consumato o ceduto a qualsiasi titolo tali sostanze durante l'orario di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura sono equiparati.

I dipendenti sono tenuti ad operare, a tutti i livelli, secondo criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, diligenza e reciproco rispetto. Nella gestione dei rapporti di gerarchia, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza in modo da valorizzare l'apporto dei singoli in ottica dell'obiettivo comune, evitando ogni forma di abuso che possa trasformare l'autorità in potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente

Nei rapporti di affari con Amministrazioni Aggiudicatrici, Enti, famiglie e fornitori è fatto divieto di offrire o ricevere doni (ad esempio dazioni, benefici, omaggi, ecc...) o trattamenti di favore (ad esempio atti di cortesia e di ospitalità, opportunità di impiego, scelta del fornitore non conveniente, ecc...) salvo che siano di natura e valore modico, tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve avvertire il proprio responsabile che provvederà ad informare gli specifici organi aziendali al fine di attivare le opportune verifiche.

E' fatto altresì divieto di dare o offrire denaro o altra utilità a dipendenti, amministratori e consulenti, fornitori e concorrenti, per compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

Gli Amministratori e ogni altro soggetto che rivesta carica sociale o incarico all'interno di Rosalibri, hanno il dovere di:

- partecipare in modo assiduo alle riunioni alle quali sono invitati
- espletare gli incarichi di propria competenza con lealtà e correttezza, operando nell'interesse degli obiettivi della Società
- favorire la comunicazione attraverso la condivisione di informazioni chiare, complete e veritiere, con particolare riferimento alle informazioni rilevanti ai fini della redazione del bilancio.

5. RAPPORTI INTERNI

5.1 Rapporti con l'utenza

Rosalibri fornisce ai propri Utenti e, in osservanza alle norme in materia di privacy e riservatezza, ai loro famigliari, tutte le informazioni relative alle cure, all'andamento delle stesse, coinvolgendoli nelle decisioni più importanti. Rosalibri si impegna in modo che:

- non vengano utilizzati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri
- non vengano adottati comportamenti che favoriscano disparità di trattamento o posizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali. A tal fine è vietata qualsiasi forma di regalo o favore che ecceda le normali pratiche di cortesia o che sia finalizzata al conseguimento, da parte dell'Utenza, di trattamenti di favore nell'espletamento dell'attività della RSA.

5.2 Risorse Umane

Rosalibri ritiene che nessun sistema possa essere migliore delle persone che lo realizzano. Pertanto riconosce la centralità delle Risorse Umane e si impegna nella gestione dei rapporti di lavoro al rispetto delle pari opportunità e alla crescita professionale di ogni singolo lavoratore.

Rosalibri si impegna nel rispetto dei diritti dei lavoratori secondo quanto previsto dai C.C.N.L e dalle normative vigenti, con particolare riguardo alla normative in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Rosalibri si impegna a valorizzare tutte le persone che vi lavorano, garantisce pari opportunità a tutti i propri collaboratori e favorisce la crescita professionale di ciascuno, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

5.3 Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata sulla base delle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le attività aventi per oggetto la selezione del personale sono regolamentate da imparzialità e oggettività nel pieno rispetto dei soggetti coinvolti e degli interessi della Società. Le informazioni richieste sono strettamente funzionali alla verifica degli aspetti professionali, psico-attitudinali ed etici dei candidati e ne viene garantito il trattamento nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy.

5.4 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, sulla base della normativa vigente in materia. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e il Regolamento aziendale, contenente tra l'altro l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico. La Società si impegna ad informare i propri dipendenti, in modo completo ed esauriente, sin dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere
- elementi costitutivi il contratto di lavoro
- normativa e procedure in vigore nella Società
- codice etico e comportamentale
- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari

5.4.1 Gestione del personale

La definizione di ruoli o incarichi ai propri dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta risponde al grado di professionalità raggiunto da ciascuno e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i mercati di riferimento in cui la Società opera.

L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinata attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati.

5.4.2 Formazione

Ogni singolo dipendente deve avere conoscenze e capacità necessarie per svolgere i propri compiti. Rosalibri ritiene che la formazione sia un investimento a lungo termine e pertanto si impegna a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale

I dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei responsabili di area/dirigenti.

5.4.3 Luoghi di lavoro

Rosalibri si impegna a garantire un ambiente di lavoro che rispetti la dignità personale di tutti i lavoratori e di tutte le persone che interagiscono con la Società; a tal fine è vietata ogni forma di controllo che possa ledere la personalità del singolo e il suo diritto alla privacy.

A complemento, Rosalibri esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di un singolo lavoratore o di un gruppo di lavoratori
- operano una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative
- ostacolano le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale
- offendono l'integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.)

5.5 Organizzazione interna

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile in ogni momento.

Le procedure che regolano le operazioni e perseguono la prevenzione dai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

È necessario che le singole operazioni siano eseguite da soggetti diversi nelle varie fasi in cui si articolano per poter garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti. Ciò risponde all'obiettivo di definire chiaramente compiti e ruoli ed evitare che siano attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti.

Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

Gli Amministratori e i dipendenti sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza

5.6 Salute e sicurezza

Rosalibri persegue i propri obiettivi nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. A tal fine, la Società Rosalibri:

- ha un approccio di tipo preventivo
- opera garantendo il continuo rispetto delle leggi e delle normative in materia
- minimizza o annulla quando possibile i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori
- riesamina periodicamente i propri processi, i sistemi e gli obiettivi, alla luce delle nuove informazioni disponibili, ricercando un miglioramento continuo
- diffonde al proprio interno la cultura della sicurezza, ed effettua periodicamente il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro.

5.7 Riservatezza e rispetto della privacy

I dipendenti di Rosalibri devono mantenere il riserbo su tutte le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione.

I dipendenti di Rosalibri devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione sulla tutela della privacy, secondo le procedure esistenti e le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia. Inoltre è loro dovere adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

5.8 Trasparenza contabile

I Dipendenti e gli Amministratori devono essere ispirati al rispetto dei principi di accuratezza, trasparenza, correttezza, veridicità e chiarezza nella predisposizione di documenti e dati contabili, nelle comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e/o al pubblico e nei rapporti con la società che effettua la revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione di documenti da trasmettere all'Amministrazione sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni fornite.

Nel caso si operino valutazioni e/o stime economico-patrimoniali di elementi contabili, tali registrazioni devono essere effettuate secondo criteri di prudenza e ragionevolezza, tenendo chiara traccia della documentazione utilizzata per la determinazione del valore del bene.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione previste dalla Società.

6. RAPPORTI CON TERZE PARTI

Rosalibri dà evidenza di aver adottato il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 ed esige che, nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, gli Organi Sociali, i fornitori, i collaboratori, i consulenti e in generale chiunque abbia rapporti con essa, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice Etico ed osservando puntualmente le leggi ed i regolamenti vigenti.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse di Rosalibri può giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

6.1 Informazione verso l'esterno

Rosalibri è consapevole che la circolazione di informazioni corrette e la trasparenza dei contenuti delle stesse sono requisiti indispensabili per il pubblico, i soci e i portatori di interesse in genere.

Nell'ambito delle informazioni che concernono la Società sono identificate come **informazioni privilegiate** quelle informazioni che necessitano di essere trattate con riservatezza a tutela degli interessi della Società stessa. A titolo d'esempio, sono informazioni privilegiate quelle che si riferiscono a dati economici e finanziari, a dati inerenti progetti d'investimento, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali, ecc.

È fatto divieto di diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti la Società stessa e/o i suoi Collaboratori in senso lato.

6.2 Fornitori di beni e servizi

Le funzioni aziendali che operano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, sono tenute ad osservare le seguenti direttive:

- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità
- adottare ove possibile il principio della separazione dei ruoli
- adottare formalità atte a documentare le motivazioni alla base delle scelte e degli importi economici
- osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste

Rosalibri garantisce che, nel perseguimento del massimo vantaggio competitivo, riconosce pari opportunità per ogni fornitore. I rapporti con i fornitori sono fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

6.3 Collaboratori esterni

L'osservanza da parte dei Collaboratori del Modello e del presente Codice, per le parti di relativa competenza, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della rapporto.

Ciascun Collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con la Società. In particolare i Collaboratori che, nell'esercizio della loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuti all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della privacy e devono operare affinché i dati personali oggetto di trattamento siano:

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti
- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione del soggetto interessato
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati

6.4 Soci

I soci di Rosalibri sono le seguenti cooperative aderenti a Legacoop:

- Cooperativa Sociale Arca
- Cooperativa Sociale G. Di Vittorio
- CoopLAT
- Società Italiana di Ristorazione Cir Food Eudania

Ciascun socio è titolare di diritti di natura patrimoniale ed amministrativa e si assume al contempo i rischi connessi all'investimento effettuato. Verso tali soggetti la Società Rosalibri si impegna nella:

- trasparenza: la Società garantisce ai Soci la correttezza, chiarezza e piena disponibilità delle informazioni in modo da permettere loro di poter operare scelte fondate sulla piena consapevolezza
- valorizzazione degli investimenti: l'obiettivo della creazione di valore è perseguito nel rispetto delle normative vigenti e nell'interesse della Società. In particolare le scelte strategiche sono operate nell'interesse della Società, ovvero sono orientate al rispetto del principio della continuità aziendale
- conflitto di interesse: i soci devono osservare comportamenti ispirati a criteri di imparzialità e oggettività, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano contrastare con la corretta gestione aziendale. In particolare non sono ammessi decisioni o comportamenti che possano sovrapporre o incrociare interessi personali e/o familiari con le attività economiche attinenti la Società.

6.5 Comunità e tutela ambientale

Rosalibri intende contribuire alla crescita morale e del benessere delle comunità nelle quali si trovano ad operare le strutture. In coerenza con tali obiettivi e compatibilmente ai propri, la Società può fornire sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla crescita della persona e al miglioramento della qualità della sua vita.

Rosalibri si impegna a mantenere con le Pubbliche Autorità locali e nazionali relazioni ispirate alla piena collaborazione e trasparenza e nel rispetto della reciproca autonomia e dei valori espressi in questo Codice.

Nel rispetto di questi principi, la Società non eroga contributi o altra forma di utilità ad associazioni non riconosciute o organizzazioni quali partiti politici, sindacati, ecc., o a loro rappresentanti o candidati. Rosalibri ritiene che lo sviluppo delle proprie attività debba avvenire nel rispetto delle comunità locali nel loro complesso e debba creare opportunità per gli abitanti della zona.

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per la definizione dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione si rimanda alla Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 6 D.Lgs. 231/2001.

7.1 Principi di riferimento

I rapporti con gli interlocutori appartenenti alla “funzione pubblica” o con gli interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di “pubblico servizio” devono essere ispirati al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione del principio di imparzialità.

I Dipendenti e gli Amministratori della Società sono tenuti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell’assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi del presente Codice e dei protocolli interni, in modo da non compromettere l’integrità e la reputazione di entrambe le parti.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente erogati, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di valore e/o importo modico.

Rosalibri condanna i comportamenti attivi o passivi volti ad ottenere da parte di un qualsivoglia Ente Pubblico un qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo o altra erogazione dello stesso tipo attraverso:

- esibizione di documenti alterati o falsificati
- sottrazione o omissione di documenti o informazioni
- esistenza e permanenza di conflitto di interessi
- tenuta di comportamenti ingannevoli (ad es. artifici o raggiri), compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico volti ad indurre in errore l’Ente erogatore
- tenuta di qualunque altro comportamento che possa influenzare indebitamente il giudizio della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i Collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

7.2 Regalie e benefici

Nei rapporti d’affari con gli interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Rosalibri condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare illegittimamente le decisioni di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di conseguire un indebito o illecito profitto o vantaggio. In particolare sono vietati quei comportamenti che hanno per oggetto:

- l’offerta o la promessa di offrire direttamente oppure a parenti, amici o affini, denaro, doni, omaggi o simili
- esaminare o proporre opportunità di impiego per i dipendenti della Pubblica Amministrazione o per loro parenti, amici o affini

- fornire o ottenere informazioni e/o documenti riservati da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o un vantaggio
- indurre Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- qualsiasi altro comportamento volto ad ottenere un vantaggio tale da compromettere l'integrità di una o entrambe le parti

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in modo tempestivo ed esauriente dei rapporti di affari (economici e/o finanziari) intrattenuti con controparte Pubblica Amministrazione, ed è suo compito valutare se la conduzione degli affari nella fase di assunzione e nella definizione dei rapporti d'affari abbia rispettato la normativa vigente, i principi e le prescrizioni contenuti nel Modello Organizzativo e nel presente Codice.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione. È facoltà del Consiglio di Amministrazione riesaminare in qualsiasi momento il Codice e apportarvi modifiche o integrazioni, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza oppure su proposta di quest'ultimo.

Conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione, il soggetto deputato a vigilare l'osservanza delle norme del Codice è l'Organismo di Vigilanza, anche in coordinamento con altri organi e Funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia ed è libero di accedere a tutte le fonti informative aziendali utili al suo scopo e ha la facoltà di visionare documenti, dati e protocolli interni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti e i Collaboratori di Rosalibri ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti; la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in corso e/o illecito disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare le eventuali violazioni emerse al Consiglio di Amministrazione, il quale procede con la valutazione delle violazioni segnalate e l'eventuale adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari, sulla base della normativa vigente, del sistema disciplinare interno e di quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali.

Per il dettaglio relativo alle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza si rimanda al documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

9. SISTEMA DISCIPLINARE

Affinché il Modello sia effettivamente operante è adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della norme contenute nel Modello stesso. Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Le suddette violazioni dovranno pertanto essere assoggettate alle sanzioni disciplinari previste nel sistema disciplinare in allegato, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione già chiarita tra i soggetti legati a Rosalibri da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente ed adottato.

Tuttavia, in ogni caso è previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse, in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello Organizzativo adottato.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.