

GHS srl (Divisione Residenze per Anziani)

C.so Umberto I n. 81

85013 – Genzano di Lucania (PZ)



CODICE ETICO

GHS srl

sede legale e direzione: Via V. Verrastro, 29 – 85100 POTENZA (PZ) Italy
sede operativa: C.so Umberto I, 79 – 85013 Genzano di Lucania (PZ) Italy
Capitale sociale 20.000,00 i.v. - C.F. e P.IVA 01915270761

Registro imprese di PZ 01915270761- REA 143856
PEC ghs@arubapec.it
WEB www.ghsweb.it

UNI EN ISO 9001:2008



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO

PREMESSA

Il Codice Etico delinea le modalità operative dell'intera "Casa di Riposo Maria SS. delle Grazie" e della GHS srl che gestisce l'intera struttura. Le norme in esso contenute sono espressione dei principi etici e dei valori assunti dalla stessa GHS.

GHS crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza nell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e sociali.

Il presente Codice Etico (di seguito, anche "Codice") è il documento ufficiale redatto dalla GHS srl che in tutte le sue attività, colloca al vertice della propria scala di valori il rispetto della dignità ed integrità della persona, la giustizia, la responsabilità, l'onestà e correttezza.

Per GHS le strutture socio-assistenziali, attuano la propria missione mediante il servizio agli ammalati, alle persone anziane o nel disagio, rispettando gli standard qualitativi e le normative statali e regionali.

PRINCIPI GENERALI

Soggetti Destinatari

Il presente documento è indirizzato a tutte le figure che operano nell'interesse della Ghs srl e della Casa di riposo Maria SS. delle Grazie (di seguito, anche "Casa") sia internamente che esternamente (Soggetti Destinatari).

Centralità, dignità e integrità della persona

La centralità e la dignità della persona devono essere considerate nella loro interezza, in relazione alla crescita, alla formazione e al benessere della stessa. La GHS rispetta i diritti fondamentali della persona tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Responsabilità

Ciascun Soggetto Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto, formale e sostanziale, di ogni norma, con diligenza, professionalità, efficienza, lealtà e correttezza, assumendo in funzione del ruolo ricoperto le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

Onestà e correttezza

In nessun caso il perseguimento delle finalità proprie della missione della GHS può giustificare una condotta contraria ai principi di giustizia, onestà e correttezza.

Legalità

La GHS nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne, applicandole con rettitudine.

Imparzialità

Nelle relazioni sia interne, sia esterne, non sono ammessi comportamenti discriminatori in relazione all'etnia, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni politiche e sindacali, all'età, al sesso, allo stato di salute e alla situazione personale.

Riservatezza

I Soggetti Destinatari devono trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa con la massima riservatezza, impegnandosi a non divulgarla.

Trasparenza

Le informazioni fornite dalla GHS srl devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che i soggetti che ne hanno rapporti siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La GHS promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, assicurando l'adempimento degli obblighi di legge in materia. Nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza e salute sul lavoro, la GHS pone in essere tutte le misure necessarie, incluse quelle di carattere organizzativo, gestionale e comportamentale, atte a prevenire infortuni e danni alla salute di dipendenti e collaboratori.

Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

La GHS agisce nel rispetto del principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente, perciò, oltre ad operare in osservanza alla vigente normativa, presta particolare attenzione:

- alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti;
- alla riduzione dei consumi energetici;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali, diretti ed indiretti, causati dall'attività svolta;
- all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente.

CRITERI DI CONDOTTA

Registrazioni contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione patrimoniale economica delle attività gestite dalla GHS srl.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire analisi e verifiche, anche in merito ai soggetti che sono intervenuti nella preparazione della scrittura contabile.

La documentazione deve altresì consentire di individuare i soggetti che sono intervenuti nella decisione, nell'attuazione e nel controllo dell'operazione.

I Dipendenti e i Collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni o falsificazioni della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti ai loro superiori o all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche Odv)

La conservazione della documentazione della GHS

La documentazione deve essere conservata e/o distrutta, nel rispetto della normativa vigente secondo la politica di conservazione e/o eliminazione della GHS. I documenti che non devono più essere conservati



secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della GHS, devono essere distrutti o eliminati in maniera definitiva.

Controllo interno

Per controllo interno s'intende il riferimento a tutti gli strumenti adottati dalla GHS allo scopo di orientare, gestire e verificare le attività economiche, con l'obiettivo di:

- garantire il rispetto delle leggi e delle procedure interne
- proteggere i beni della GHS
- gestire efficacemente ed efficientemente le attività
- fornire dati contabili e finanziari accurati e completi

Ogni livello della struttura organizzativa, nell'ambito della propria funzione e dei compiti assegnati, ha il dovere di concorrere al migliore funzionamento del sistema di controllo interno e allo sviluppo di una cultura dell'autocontrollo. Per tale ragione, tutti i Dipendenti GHS, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo.

Antiriciclaggio

La disciplina antiriciclaggio si applica agli intermediari finanziari, ai professionisti, ai revisori contabili e agli altri soggetti individuati dalla legge.

La GHS, peraltro, al fine di evitare che inconsapevolmente si instaurino rapporti con controparti che perseguono, direttamente o per interposta persona, i reati di cui alla disciplina in materia, si impegna a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili su Fornitori, Partner e Consulenti, prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La GHS ed il suo personale si impegna a rispettare altresì la normativa sulle limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Riservatezza e informazioni confidenziali

La diffusione di informazioni riguardanti la GHS o la Casa di Riposo "Maria S.S. delle Grazie" è consentita solo al Responsabile della struttura o al Legale Rappresentante della GHS.

Eventuali interviste richieste ai Soggetti Destinatari devono essere approvate dal legale rappresentante della GHS o da un suo delegato.

Tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali/riservate ed utilizzarle solo all'interno della GHS e della Casa di Riposo nell'esclusivo interesse delle stesse.

Costituiscono "informazioni confidenziali" tutte le informazioni relative alle attività della GHS srl e della Casa, sia attuali che programmate, che non siano state rese pubbliche.

I Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla GHS;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori della GHS;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;



- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano conservate in luogo sicuro, e, se conservate informaticamente, siano accessibili esclusivamente con una password;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali ad altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento degli scopi istituzionali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la GHS. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto Responsabile tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla GHS.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la GHS si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

Tutela della Privacy

La GHS è attenta alla Privacy dei Soggetti Destinatari, tramite l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto sono necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della Privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla Privacy o alle linee di condotta adottate in materia dalla GHS, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà esserne immediatamente fatta segnalazione al proprio diretto Superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari devono evitare tutte le situazioni e astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della GHS srl e della Casa. Deve essere data comunicazione all'OdV delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Utilizzo e protezione dei beni della GHS srl

Ogni Soggetto Destinatario ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni della GHS e della Casa, con comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni Soggetto Destinatario deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito dell'attività esercitata.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario deve adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del proprio computer e/o di qualsiasi altro mezzo informatico.

Nell'utilizzo delle password deve attenersi alle seguenti regole:



- assicurarsi di scegliere una password non ovvia;
- assicurarsi di cambiare la password almeno ogni tre mesi;
- non dare la propria password a nessuno all'interno e all'esterno della GHS;
- garantire la segretezza della password nei confronti di terzi.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si suppone che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer o di altro mezzo informatico deve essere modificata immediatamente la password e l'accaduto va comunicato al proprio diretto Responsabile.

L'utilizzo di computer e di mezzi di comunicazione posseduti dalla GHS srl per inviare e-mail o per accedere a Internet deve essere in linea con le linee di condotta istituzionali, la privacy e i diritti d'autore.

Omaggi, regalie e benefici comuni a tutte le relazioni

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore, o che possa compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del destinatario. Tale regola di comportamento riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti.

È fatto divieto ai Soggetti Destinatari di accettare da: Ospiti-Utenti della Casa, Fornitori o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi. In caso di dubbio in ordine a tale requisito, è necessario il consenso dell'Odv.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

GHS indirizza la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti. Persegue standard di qualità, anche attraverso il continuo adeguamento-aggiornamento degli immobili e delle attrezzature utilizzate.

Nei rapporti con gli utenti, i Soggetti Destinatari sono tenuti a improntare il loro comportamento a criteri di chiarezza, correttezza, disponibilità, ascolto, rispetto e cortesia.

I servizi offerti agli utenti devono essere rispondenti alle loro reali esigenze.

Rapporto con gli utenti

GHS garantisce il rispetto dell'individualità di ogni persona riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati; garantisce altresì il rispetto di ogni credenza, opinione e sensibilità e si impegna a rispettare i comportamenti delle persone anziane, compatibili con le regole della convivenza sociale.

GHS si impegna a fornire la propria prestazione assistenziale secondo gli standard qualitativi e quantitativi fissati dalla normativa nazionale e regionale, garantendo il pieno rispetto della dignità umana; in particolare, custodisce e promuove le residue capacità delle persone anziane, anche nelle situazioni più compromesse.

La modalità di accesso alla Struttura, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tempestività, sono indicate nella Carta dei Servizi.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON COLLABORATORI E CON TERZI

GHS srl

sede legale e direzione: Via V. Verrastro, 29 – 85100 POTENZA (PZ) Italy
sede operativa: C.so Umberto I, 79 – 85013 Genzano di Lucania (PZ) Italy
Capitale sociale 20.000,00 i.v. - C.F. e P.IVA 01915270761

Registro imprese di PZ 01915270761- REA 143856
PEC ghs@arubapec.it
WEB www.ghsweb.it

UNI EN ISO 9001:2008



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO

Rapporti con i Dipendenti

La GHS assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro rispettose della dignità umana in ambienti idonei; fornisce loro strumenti di formazione e di aggiornamento per il raggiungimento di un grado di professionalità adeguato ai compiti assegnati; ne valorizza attitudini e competenze.

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

GHS vigila affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Giudiziarie

I rapporti tra la GHS srl e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, e sono improntati a principi di correttezza e di trasparenza.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. In particolare, è fatto divieto a tutti i Soggetti Destinatari di offrire/ricevere a funzionari e/o impiegati pubblici, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, con la sola esclusione della consueta omaggistica natalizia, comunque di modico valore.

In caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la GHS srl si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

Se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia, deve esserne data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Rapporti con Fornitori e Consulenti esterni

La GHS srl si impegna ad avvalersi di Fornitori e di Collaboratori esterni che manifestino adeguata professionalità e disponibilità alla condivisione dei principi del presente Codice; promuove l'instaurarsi di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance, nel rispetto dei valori umani.

La GHS srl sceglie i contraenti attraverso apposite procedure che devono essere chiare, certe, e non discriminatorie.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di servizi è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori e Collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- adottare, nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori e dei Collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori, in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori e i Collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;



- riferire tempestivamente al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

I pagamenti dei Consulenti e dei Fornitori dovranno avvenire con mezzi tracciabili, nel rispetto delle normative in tema di pagamenti.

Nessun Soggetto Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti per conto della GHS srl.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'efficacia del Codice

Ciascun Soggetto Destinatario è messo a conoscenza dei contenuti del presente Codice Etico, alla cui diffusione la GHS srl è impegnata, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet.

La formale accettazione di quanto previsto dal presente Codice è comunque richiesta ai Consulenti, ai Collaboratori esterni e ai Fornitori, e i relativi contratti devono contenere la clausola di adesione al Codice. Le disposizioni rese note, approvate e accettate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi e la violazione da parte di soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittima la risoluzione anticipata dei contratti stessi.

Per quanto riguarda i Dipendenti, il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla GHS srl, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

I criteri di condotta dei Soggetti Apicali

I Soggetti Apicali della GHS sono tenuti al rispetto del presente Codice, a conformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, e a condividere con consapevolezza la missione della GHS e della Casa.

Spetta ai Soggetti Apicali della GHS srl dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice. I Soggetti Apicali si impegnano pertanto:

- ad attuare adeguati programmi informativi e di sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- a garantirne la tempestiva divulgazione, mediante messa a disposizione di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo;
- ad assicurarne la periodica revisione e l'aggiornamento al fine di adeguare il Codice all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative, nonché ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della GHS srl;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione e ad applicare idonee e tempestive misure sanzionatorie in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice;
- a riferire tempestivamente al Responsabile di Struttura eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti.

Gli obblighi dei Responsabili di Struttura

Ogni Responsabile ha l'obbligo di:



- curare l'osservanza del Codice da parte dei sottoposti e adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente all'OdV eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti.

Gli obblighi dei Dipendenti

Ad ogni Dipendente sono richiesti il rispetto e la condivisione dei valori che caratterizzano la missione della GHS srl, la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a disposizioni e norme in esso contenute;
- rivolgersi in caso di dubbio ai propri diretti Superiori e/o all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti Superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al diretto Superiore coinvolto;
- collaborare con l'azienda nelle indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il Dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri diretti Superiori.

Per "diretto Superiore o responsabile" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

Segnalazioni

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire ai propri diretti Superiori, e all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi violazione del presente Codice. La GHS srl non tollererà alcuna ritorsione per le segnalazioni effettuate.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, possono essere presentate sia per posta al seguente indirizzo: GHS srl , Via Vincenzo Verrastro 29, 85100 Potenza (PZ) sia via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: odv.ghs@ghsweb.it

L'OdV valuterà di volta in volta l'opportunità di avviare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre linee di condotta etico-comportamentali comunque adottate dalla GHS i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o con il proprio Superiore.

L'Organismo di Vigilanza (OdV)

GHS srl

sede legale e direzione: Via V. Verrastro, 29 – 85100 POTENZA (PZ) Italy
sede operativa: C.so Umberto I, 79 – 85013 Genzano di Lucania (PZ) Italy
Capitale sociale 20.000,00 i.v. - C.F. e P.IVA 01915270761

Registro imprese di PZ 01915270761- REA 143856
PEC ghs@arubapec.it
WEB www.ghsweb.it

UNI EN ISO 9001:2008



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



Il Legale Rappresentante della GHS srl, provvederà alla nomina di un Organismo di Vigilanza unico per tutta la Casa di Riposo “Maria S.S. delle Grazie” e per tutta la GHS.

L’Organismo di Vigilanza, composto da tre membri, è l’organo deputato alla supervisione, all’aggiornamento, alla divulgazione e all’attuazione del presente Codice Etico.

Tutti i componenti della GHS srl e coloro che operano in essa a vario titolo sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire flussi informativi, comprese le eventuali criticità che possano emergere o essere segnalate.

All’OdV è demandata la funzione di “Garante” del Codice e ad esso sono affidati i seguenti compiti:

- promuovere iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Codice all’interno della GHS e della Casa;
- promuovere le procedure operative finalizzate al rispetto del Codice;
- verificare l’effettiva attuazione del Codice;
- prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;

- comunicare al preposto Responsabile, i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori;
- presentare al Responsabile preposto una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

Indagini sulle violazioni

Le violazioni segnalate saranno prese in considerazione solo ove supportate da informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione e a consentire lo svolgimento di una indagine appropriata.

In ogni caso sarà garantita la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della GHS e delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Per quanto concerne i Dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

Tutti i Soggetti Destinatari sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari al presente Codice.

In quanto ai Collaboratori, ai Consulenti, ai Contraenti e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una “conditio sine qua non” della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la GHS e tali soggetti.

Pertanto, le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l’interruzione da parte della GHS dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile.

Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice

Non saranno tollerate condotte non conformi ai requisiti legali e ai principi chiave inseriti nel Codice.

Per quanto concerne i Dipendenti, la violazione di tali disposizioni integrerà un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla GHS ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2106 C.C.



e all'art. 7 della L. 300/1970 e successive modifiche ed integrazioni, dal CCNL applicato; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento degli eventuali danni, anche di immagine, procurati alla GHS srl.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, ogni violazione del Codice è fonte di responsabilità contrattuale, e come tale, potrà essere sanzionata.

GHS coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

I Soggetti Apicali segnalano periodicamente all'OdV, e comunque almeno una volta all'anno, eventuali provvedimenti sanzionatori adottati per violazioni del presente Codice.

GHS srl

sede legale e direzione: Via V. Verrastro, 29 – 85100 POTENZA (PZ) Italy
sede operativa: C.so Umberto I, 79 – 85013 Genzano di Lucania (PZ) Italy
Capitale sociale 20.000,00 i.v. - C.F. e P.IVA 01915270761

Registro imprese di PZ 01915270761- REA 143856
PEC ghs@arubapec.it
WEB www.ghsweb.it

UNI EN ISO 9001:2008



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO