

L'OASI
S.C.S.

O.n.l.u.s

CARTA DEL SERVIZIO



Data: 01.01.2020



Carta dei servizi

Servizio Assistenza ad

Personam Socolastico

Via Giovanni Pavoni, 33/a – 25034 Orzinuovi (Bs)

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

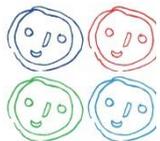
Gentile Utente

La invitiamo a prendere visione della presente Carta del Servizio della Società Cooperativa Sociale: “L’Oasi” O.N.L.U.S. affinché possa conoscere le nostre strutture, la nostra organizzazione, le tipologie e le modalità di erogazione dei servizi offerti, gli standard di qualità, i nostri impegni e programmi futuri, nonché le modalità per la Sua tutela rispetto agli atti o comportamenti che neghino o limitino la fruibilità delle prestazioni e, più in generale, rispetto ad eventuali disservizi.

Siamo convinti che questo strumento possa consentirLe di accedere con maggiore consapevolezza ai servizi offerti, facilitando, grazie alla Sua cortese collaborazione, l’impegno del nostro personale. Alleghiamo al presente documento una customer satisfaction per la comunicazione di segnalazioni e suggerimenti, da utilizzare per rilevare situazioni più o meno critiche o semplici indicazioni e spunti per il miglioramento dei nostri servizi.

Con l’augurio che i servizi offerti dalla nostra Cooperativa Sociale possano esserLe graditi, porgiamo cordiali saluti.

*Il Presidente Pro Tempore
Mario Santamaria*



L'OASI
S.C.S.

O.n.l.u.s

CARTA DEL SERVIZIO

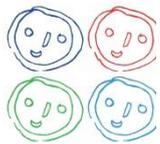


Data: 01.01.2020

PREMESSA

Il documento qui denominato Carta del Servizio, raccoglie in sé una serie di informazioni fondamentali per l'accesso e la fruizione del servizio S.A.P., elencate come segue:

- Le condizioni che danno titolo all'accesso
- Modalità di erogazione delle prestazioni e la descrizione delle attività previste
- Orario di funzionamento (Calendario di apertura)
- Raggiungibilità della struttura con i mezzi di trasporto
- Strumenti e modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite, i tempi di gestione delle segnalazioni e dei reclami.
- Gli strumenti, le modalità e i tempi di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei caregiver rispetto alla qualità dei servizi e delle prestazioni usufruite, nonché per la rilevazione dei disservizi
- Modalità di riconoscimento degli operatori
- Modalità di rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali



L'OASI
S.C.S.

O.n.l.u.s

CARTA DEL SERVIZIO



Data: 01.01.2020

IL SERVIZIO SAP

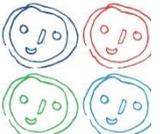
1. LA FILOSOFIA DEL SERVIZIO

I presupposti su cui si fonda il Servizio Sap nel sostegno e nell'affiancamento di minori con disabilità grave e gravissima si possono sintetizzare in:

- ◆ La progettazione educativa individuale con partecipazione attiva del minore e della famiglia in tutte le fasi;
- ◆ La formazione e la relativa generalizzazione degli apprendimenti nell'implementazione delle autonomie personali e scolastiche a tutti i livelli.
- ◆ La qualità della vita intesa come senso di soddisfazione personale dell'utente, maturata dalla promozione e dallo sviluppo di abilità personali e sociali che gli consentano di affrontare il proprio percorso scolastico aumentando l'autonomia.
- ◆ La possibilità di identificare ed avere comunque per i destinatari di questo servizio un luogo privilegiato di riferimento organizzativo, osservativo, di crescita e di confronto esperienziale;
- ◆ La presenza di personale educativo qualificato che sia in grado di formare e promuovere l'autonomia di vita, scolastica e di studio a vari livelli .
- ◆ L'importanza di collocarsi e sentirsi come Unità di offerta parte attiva e propositiva all'interno di una rete di Servizi valorizzando le risorse presenti sul territorio e nella comunità di riferimento del minore, e tenendo stretti ed intensi rapporti di confronto con le agenzie scolastiche di riferimento del minore stesso.
- ◆ La consapevolezza che la FAMIGLIA in questa rete ha un ruolo di compartecipazione come risorsa fondamentale che deve essere coinvolta nel percorso educativo del figlio e che , attraverso un processo di empowerment, deve essere sostenuta nel potenziamento della propria funzione educativa.
- ◆ La consapevolezza che ogni elemento del sistema gioca il doppio ruolo di cliente e fornitore: agisce da "cliente" quando "riceve" e da "fornitore" quando "trasmette";
- ◆ La "funzione del cliente Osservato privilegiato" nella fase iniziale di definizione progettuale che diventa poi "Co-protagonista" nella fase di erogazione;
- ◆ Lo stesso Servizio in una logica di rete integrata e di collaborazione si trova in alcune fasi del processo in posizione di "CLIENTE" rispetto al ricevere informazioni utili per attivare il percorso progettuale. Da queste interazioni dipende la buona riuscita dei SERVIZI e del grado di soddisfazione delle aspettative dei Clienti (SERVIZI e PERSONE).

2. OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO SAP

- Offrire al bambino ed alle famiglie un supporto scolastico ed educativo
- Erogare servizi educativi e di sostegno all'autonomia all'interno degli Istituti Scolastici del Distretto a minori disabili .
- Erogare servizi di consulenza e supporto offerti a genitori ed insegnanti, nella corretta gestione e nell'adeguato supporto che viene offerto ai minori in carico.
- Offrire Assistenza Educativa personalizzata alla persona nel rispetto di norme regole e piani di offerta educativa proposti dagli Istituti Scolastici, in un'ottica di piena e costante collaborazione col personale docente.
- Garantire la piena inclusione di ogni alunno disabile, favorendo la relazione con gli adulti di riferimento e col gruppo dei pari.
- Sostenere e supportare il minore nella propria autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva di tutte le necessità di carattere fisiologico e congruenti con particolari ed eventuali patologie, nell'ottica di garantire la migliore qualità della vita.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

- Predisporre, attuare e verificare l'efficacia di progetti educativi ad hoc, individualizzati e rispondenti ai bisogni emergenti del minore.

3.DESTINATARI

Il servizio sap è rivolto ai minori disabili del distretto 7

4.CALENDARIO

Il servizio è aperto durante tutto il periodo scolastico.

In base alle richieste dei Comuni, il servizio viene attivato anche durante i mesi estivi per la partecipazione da parte degli utenti, ai grest estivi.

5.PERSONALE

Il Servizio Sap garantisce lo standard di personale necessario a coprire il n° di utenti che verranno inseriti e sarà coordinato da una Educatrice professionale, Consulente Pedagogica, Specialista in pedagogia della risposta educativa speciale.

In particolare alle figure professionali appartenenti all'area Educativa, compete:

- ✚ l'osservazione/valutazione degli ospiti inseriti
- ✚ la predisposizione e realizzazione di progetti educativi individualizzati;
- ✚ la predisposizione di programmi di socializzazione;
- ✚ l'attivazione di rapporti e colloqui con la famiglia per la condivisione dei progetti individualizzati;
- ✚ le verifiche periodiche degli stessi;
- ✚ L'affiancamento e la cura degli utenti nel loro contesto scolastico, con particolare attenzione alla loro inclusione ed alla garanzia della miglior qualità di vita possibile nel contesto scolastico quotidiano.

Il Coordinatore del Doposcuola è nominato dall'Ente Gestore.

Il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

- ✚ in accordo con la famiglia decide in merito all'inserimento e fornisce un parere per le dimissioni qualora le condizioni generali non siano idonee alla frequentazione del servizio; all'atto della dimissione sarà predisposta una relazione con evidenza degli interventi effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso dell'ospite.
- ✚ gestisce e coordina il personale nella gestione delle attività del proprio servizio;
- ✚ è responsabile del perseguimento degli obiettivi previsti nei progetti individuali, e dell'attuazione del programma annuale del Servizio Sap.
- ✚ mantiene il raccordo con le famiglie e con le realtà formative ed istituzionali del territorio;
- ✚ Coordina settimanalmente il personale educativo .
- ✚ Collabora alla valutazione del personale con la Direzione Generale della Cooperativa, rispetto alle competenze professionali e alle esigenze del servizio

La quantità e la qualità delle risorse impiegate derivano, principalmente, dal processo di pianificazione del servizio, in base alle caratteristiche e dal numero di iscrizioni pervenute.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

6.MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI IN SERVIZIO

Ogni persona che, a qualsiasi titolo operi all'interno della struttura, è dotata di cartellino di riconoscimento, in ogni momento visibile all'Ospite e da qualsiasi avventore esterno. Nel cartellino sono riportati: fotografia, nome, cognome e profilo professionale.

7.ATTIVITÀ

Il complesso di risposte che il servizio Sap è chiamato ad offrire alle persone inserite sono conseguenza dei progetti individualizzati.

In quest'ottica il Servizio SAP svolge le seguenti attività:

- Affiancamento del singolo utente all'interno del proprio contesto scolastico per la quantità di ore definita annualmente dal comune di residenza;
- Sostegno ed assistenza educativa in collaborazione col personale docente di riferimento del minore.
- L'affiancamento agli studenti nell'apprendimento delle capacità logiche, espressive e comunicative, nelle autonomie di base e nello svolgimento di tutte le azioni atte alla miglior inclusione possibile. L'educatore avrà il compito, quindi, di valorizzare il bambino/ragazzo ponendo attenzione ai passi che esso compie durante tutto l'anno scolastico. .
- Partecipazione ed offerta di consulenza agli insegnanti ed agli Istituti Scolastici in generale, nella stesura dei PEI.
- Facilitazione e stimolo a rendere possibile l'espressione personale di ciascuno attraverso un intervento educativo che favorisca la crescita dei bambini in base alle loro potenzialità, nel rispetto delle singole difficoltà, tendendo al raggiungimento della miglior qualità di vita possibile in un'ottica bio-psico-sociale.
- l'accudimento, ove necessario, in tutte le azioni inerenti all'area dell'autonomia personale e della cura di sé, anche ove il minore non fosse in grado di raggiungere livelli di autonomia.
- La preparazione di progetti educativi individualizzati, strutturati in equipe, condivisi con le famiglie e con il personale docente di riferimento. .

8..FAMIGLIE

Il servizio Sap coinvolge la famiglia organizzando momenti specifici d'incontro e confronto. La famiglia viene, inoltre, coinvolta nella definizione e verifica del progetto individuale.

La Famiglia avrà il diritto di essere informata sul progetto educativo, sulla programmazione del Servizio, e sarà tutelata ai sensi e agli effetti di quanto previsto del D.Lgs. 196/2003, in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati.

ATTUAZIONE D.LGS. 81/2008 – 106/2009

La Cooperativa ha ottemperato agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, predisponendo idoneo piano di emergenza, curando il costante aggiornamento dei documenti di sicurezza, nonché la formazione obbligatoria del personale.

A tutti i lavoratori viene data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza. Ciascun operatore è formato rispetto alla sicurezza attraverso la partecipazione a corsi specificamente predisposti.

9.DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	  <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

Negli uffici della Società Cooperativa Sociale “L’Oasi” esiste un Ufficio Relazioni con il Pubblico. L’U.R.P. è aperto nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00. È possibile, per ciascuna famiglia, avere copia della cartella dell’Ospite entro 2 giorni dalla richiesta. La sicurezza e la riservatezza delle informazioni sociali e sanitarie è garantita da apposite procedure.

➤ **Orario di apertura degli uffici amministrativi dell’Ente Gestore**

L’Ente Gestore garantisce l’apertura degli uffici amministrativi secondo il seguente schema:

<u>lunedì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30
<u>Martedì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30
<u>Mercoledì</u>	09,00 alle ore 12,30
<u>Giovedì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30
<u>Venerdì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30

➤ **Orari dei colloqui con i professionisti operanti nel Servizio**

I famigliari degli Ospiti possono parlare con i professionisti previo appuntamento.

10.MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI, DEI FAMIGLIARI E DEGLI OPERATORI

Obiettivo della Cooperativa è quello di rendere la permanenza degli Ospiti presso i propri Servizi il più sereno e confortevole possibile. Si ritiene fondamentale quindi conoscere l’opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi.

Per raggiungere questo obiettivo, ogni anno, entro il mese di gennaio, viene somministrata una customer satisfaction ove è possibile effettuare valutazioni, segnalazioni o suggerimenti in relazione ai servizi offerti. I risultati saranno divulgati, entro il mese di marzo, con le seguenti e possibili modalità: diffusione in struttura, esposizione nel servizio, recapito a casa, presentazione in pubblico incontro.

Sarà cura della Direzione Generale della Cooperativa, valutare gli esiti dei questionari e adottare le eventuali misure correttive per migliorare i Servizi offerti.

11.VISITE GUIDATE

Potenziati fruitori, loro familiari, ATS, Comuni, possono chiedere di visitare le Strutture della Cooperativa. La richiesta di visita dovrà essere inoltrata tramite email o contatto telefonico con il Responsabile dell’area Minori – “L’Oasi” Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S. - Via Pavoni 33 – 25034 Orzinuovi -BS-, telefono (Tel. 030 / 93 33 11) o fax (Fax 030 / 93 32 89) che provvederà a fissare un appuntamento.

12.INDICATORI DI QUALITÀ

L’Oasi S.C.S. ha individuato standard di qualità di cui assicura il rispetto.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

13.FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale della Cooperativa Sociale “L’Oasi” è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale. La Cooperativa organizza corsi di formazione obbligatori per il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti ed i comportamenti, nella logica del lavoro per progetti individualizzati. Viene pianificata la partecipazione delle figure professionali anche a corsi di formazione esterni ed a convegni, sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità, dopo un’analisi dei bisogni formativi effettuata all’interno della Cooperativa.

14.SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI E INFORMATIZZATI

La Cooperativa è dotata di un sistema di computer in rete che consentono uno scambio delle informazioni rapido e sicuro. E’ collegata alla rete telematica e possiede undici indirizzi di posta elettronica, con cui è possibile chiedere ed ottenere informazioni più specifiche sui servizi offerti. È presente, inoltre, in Internet con un proprio sito tramite il quale si può accedere in tempo reale a dati, notizie ed informazioni riguardanti la Cooperativa

15.RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI FISCALI.

L’Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell’Ospite, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi. **La certificazione verrà rilasciata solo in presenza degli obblighi assolti, declinati nel contratto d’ingresso sottoscritto.**

16.ACCESO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Per la richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L. 15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 è indispensabile la compilazione del modulo allegato al presente documento. La documentazione sarà fruibile entro una settimana dalla data di richiesta.

17.NOTA CONCLUSIVA

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta del Servizio Doposcuola Oasi e Progetto Aptabilis si fa esplicito riferimento alla Carta dei Servizi, allo statuto e regolamenti della Società Cooperativa Sociale “L’Oasi” O.N.L.U.S

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	  <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

“L’Oasi” S.C.S. - O.N.L.U.S. - C.F./P.IVA: 02007000983

Sede Legale e Amministrativa: Via G. Pavoni n. 33/A – 25034 Orzinuovi (Bs)

Telefono: 030 93 33 11 – Fax 030 93 32 89

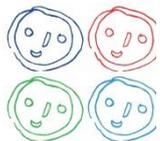
“AREA MINORI”: Via G. Pavoni n. 33/A – 25034 Orzinuovi (Bs)

Telefono: 030 93 33 11 – Fax 030 93 32 89 E-mail: areaminori@oasi-onlus.it

Web site: www.oasi-onlus.it

E-Mail:

oasi.onlus@legalmail.it



L'OASI
S.C.S.

O.n.l.u.s

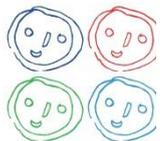
CARTA DEL SERVIZIO



Data: 01.01.2020

INCARICHI

Incaricato del Coordinamento:	Vertua Cristina
Presidente della Cooperativa L'Oasi	Santamaria Mario
Responsabile del Sistema Informativo e gestione dei Flussi informatici:	Santamaria Mario



L'OASI
S.C.S.
O.n.l.u.s

CARTA DEL SERVIZIO



Data: 01.01.2020

RECLAMO FAMILIARI

RECLAMO N° _____ del _____

Motivo del reclamo

Rilevato da _____ Da inoltrare a _____

Azioni da intraprendere (riferimenti ad eventuali azioni correttive/preventive):

Resp.:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Chiusura Reclamo entro: _____

Controllo da eseguire dopo le azioni intraprese:

Esito del controllo:

Positivo

Negativo

Data chiusura _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Alla Direzione Generale
L'Oasi S.C.S. o.n.l.u.s.**

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

il _____ / _____ / _____ provincia _____ (_____)

residente in _____ provincia _____ (_____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono/fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____ / _____ / _____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i¹:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

¹ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Per la seguente motivazione²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____

- Trasmissione tramite fax al n. _____
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura³.

Informativa ai sensi al rispetto della privacy dell'**Ospite** ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679
Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli previsti dal GDPR-Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data
....., /...../...../.....

Firma del richiedente
.....

- Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:
- Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____;
 - Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).
³ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Gentile Cliente,
 al fine di poter offrire un servizio migliore e più rispondente alle Sue esigenze, la preghiamo di compilare la seguente scheda sui livelli di qualità da Lei riscontrati.
 Il presente documento **può essere compilato anche in forma anonima.**

COME COMPILARE IL QUESTIONARIO

Vogliate fornirci (segnando con una "x") la Vostra misura di di soddisfazione agli attributi proposti utilizzando la scala indicata (per niente – poco – abbastanza – molto).
 Il questionario dovrà essere restituito, secondo le modalità che vi sono state indicate, nel più breve tempo possibile.

LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE DEL SERVIZIO

1. adeguatezza dei locali alle esigenze delle persone che frequentano il servizio	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
2. pulizia e ordine dei locali	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
3. accoglienza degli ambienti	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

MENSA E TRASPORTO (per chi ne usufruisce)

4. Come ritiene sia la qualità dei pasti (o del menù proposto)	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
5. cortesia e disponibilità dell'autista e dell'operatore presente sul pulmino	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
6. rispetto degli orari dei trasporti	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
7. soddisfazione nella gestione dei trasporti	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

PERSONALE

8. cortesia e disponibilità degli operatori nei suoi confronti	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
9. cortesia e disponibilità del coordinatore	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
10. cortesia e disponibilità degli uffici amministrativi/direzione	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
11. facilità nel contattare il personale e ricevere informazioni chiare e esaustive	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

PROGETTO INDIVIDUALE

12. Si ritiene informato sul progetto e sulle attività svolte dal suo familiare	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
13. Le attività proposte vi sembrano adeguate ai bisogni del vostro familiare	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
14. Gli interventi assistenziale vi sembrano idonei	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
15. Il suo familiare frequenta volentieri il servizio	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

16. Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del servizio di cui usufruisce	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
--	------------	------	------------	-------

Se lo ritiene opportuno può segnalare:

- problematiche specifiche:

- Suggerimenti/richieste per migliorare il servizio

Data compilazione _____

Grazie per la collaborazione! I risultati dei questionari verranno esposti nel servizio.

Ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679 con la presente autorizziamo il trattamento dei dati forniti a: "L'OASI" Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S., in conformità alle finalità istituzionali connesse all'attività della stessa: "L'OASI" Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S. e previste dai relativi regolamenti.

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI

Gentile Operatore

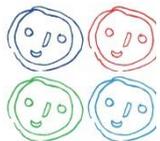
il presente questionario, che rimarrà ANONIMO, è stato concepito dalla Società per migliorare i nostri servizi a tutto vantaggio degli Operatori. Con il Suo aiuto contiamo, quindi, di conoscere l'effettivo grado di soddisfazione e attuare le possibili correzioni alle problematiche eventualmente emerse.

	meno di 5	da 5 a 10	oltre 10 anni
Da quanti anni è socio lavoratore o lavoratore?			
In che Servizio lavora?			

	Molto	Si	Abbastanza	Poco	Per niente
1) E' contento del Suo lavoro?					

Se ha risposto: "per niente", perché? _____

	Molto	Si	Abbastanza	Poco	Per niente
2) E' soddisfatto delle condizioni lavorative?					
3) E' soddisfatto dei Suoi rapporti lavorativi?					
4) E' soddisfatto del livello professionale raggiunto?					
5) È soddisfatto del Suo rapporto professionale ed umano con gli utenti del Servizio?					
6) Ritiene utili e indispensabili corsi di formazione/informazione?					
7) È soddisfatto del coinvolgimento alle decisioni che riguardano il Servizio?					
8) Si sente tutelato e rappresentato dalla Società?					
9) Complessivamente, quanto è gratificato e soddisfatto dal Suo lavoro?					
10) Consiglierebbe il Suo lavoro ad un amico?					



L'OASI
S.C.S.

O.n.l.u.s

CARTA DEL SERVIZIO



Data: 01.01.2020

Eventuali osservazioni

La ringraziamo per il tempo dedicatoci e per la cortese e fattiva collaborazione.

Data compilazione _____

Ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679 con la presente autorizziamo il trattamento dei dati forniti a: "L'OASI" Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S., in conformità alle finalità istituzionali connesse all'attività della stessa: "L'OASI" Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S. e previste dai relativi regolamenti.



L'OASI
S.C.S.

O.n.l.u.s

CARTA DEL SERVIZIO



Data: 01.01.2020

In data 22 dicembre 2014, in sede di Consiglio di Amministrazione, "L'Oasi" S.C.S. - o.n.l.u.s.; in ottemperanza alla normativa ex D.Lgs. 231/2001 ha deliberato l'adozione di un proprio
CODICE ETICO
e di un
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
per la prevenzione dei fatti di reato. In pari data è stato nominato un
ORGANISMO DI VIGILANZA.

CODICE ETICO



 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

INDICE

SEZIONE I: I PRINCIPI GENERALI

SEZIONE II: PRINCIPI ETICI

1. Principio di legalità
2. Principi etico-comportamentali

SEZIONE III: APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Rapporti endo-societari
 - a. Rapporti tra soggetti apicali
 - b. Rapporti tra dipendenti
 - c. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti
 - d. Rapporti tra soggetti apicali, dirigenti , dipendenti e organismo di vigilanza
2. Rapporti extra-societari
 - a. Rapporti con i fornitori
 - b. Rapporti con i clienti/committenti
 - c. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni
 - d. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione

SEZIONE IV: CONTROLLO E SANZIONI: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Attribuzioni e caratteristiche
2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza
3. Sistema sanzionatorio

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

SEZIONE I: PRINCIPI GENERALI

Il presente CODICE ETICO (in seguito “CODICE”) è la summa dei valori, dei principi etici e morali e delle linee di comportamento che devono informare l’intera attività de “**L’OASI, Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S.**” (in seguito “**L’OASI**”; Società Cooperativa il cui statuto recita all’Art. 3 - Scopo mutualistico e all’Art. 4 – Oggetto sociale:

Articolo 3 – Scopo mutualistico

La Cooperativa non ha scopo di lucro; suo fine è il perseguimento dell’interesse generale della comunità alla promozione umana e all’integrazione sociale dei cittadini. La Cooperativa si ispira ai principi che sono alla base del movimento cooperativo mondiale ed in rapporto ad essi agisce. Questi principi sono: la mutualità, la solidarietà, la democraticità, l’impegno, l’equilibrio delle responsabilità rispetto ai ruoli, lo spirito comunitario, il legame con il territorio, un equilibrato rapporto con lo Stato e le istituzioni pubbliche.

La Cooperativa intende realizzare i propri scopi sociali anche mediante il coinvolgimento delle risorse vive della comunità, dei volontari, dei fruitori dei servizi ed enti con finalità di solidarietà sociale, attuando in questo modo, grazie all’apporto dei soci lavoratori, l’autogestione responsabile dell’impresa. Nello svolgimento dell’attività produttiva la Cooperativa impiega principalmente soci lavoratori retribuiti, dando occupazione lavorativa ai soci alle migliori condizioni economiche, sociali e professionali. A tal fine la Cooperativa, in relazione alle concrete esigenze produttive, stipula con i

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

soci lavoratori contratti di lavoro in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata non occasionale.

La Cooperativa può operare anche con terzi.

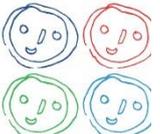
La Cooperativa aderisce alla Confederazione Cooperative Italiane con sede in Roma, alla competente Federazione Nazionale di categoria, alla Confcooperative ,Unione Provinciale di Brescia.

La Cooperativa, al fine di garantire il corretto perseguimento dell'oggetto sociale, recepisce il Codice della Qualità Cooperativa, dei Comportamenti Imprenditoriali e della Vita Associativa di Federsolidarietà-Confcooperative.

Articolo 4 – oggetto sociale

La Cooperativa ha come oggetto:

- 1) la gestione di servizi sociali orientati in via prioritaria , ma non esclusiva, alla risposta ai bisogni di persone handicappate e con ritardi di apprendimento. In relazione a ciò la Cooperativa può gestire stabilmente o temporaneamente, in conto proprio o per conto terzi: attività e servizi di riabilitazione; centri diurni e residenziali di accoglienza e socializzazione; servizi domiciliari di assistenza, sostegno e riabilitazione effettuati tanto presso la famiglia, quanto presso la scuola o altre strutture di accoglienza; attività di formazione e consulenza nel settore dell'handicap; attività di sensibilizzazione ed animazione della comunità locale entro cui opera al fine di renderla più consapevole e disponibile all'attenzione ed all'accoglienza delle persone in stato di bisogno.
- 2) La gestione di servizi sociali orientati in via prioritaria, ma non esclusiva, ai bisogni di persone anziane o comunque giunte alla fase terminale della loro esistenza e di malati

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

di AIDS.

In relazione a ciò la Cooperativa può gestire stabilmente o temporaneamente, in proprio o per conto terzi: attività e servizi di assistenza domiciliare; attività di assistenza infermieristica e sanitaria a carattere domiciliare, oppure realizzata entro centri di servizio appositamente allestiti, o messi a disposizione da enti pubblici o privati; strutture di accoglienza nonché servizi integrati per residenze protette; servizi e centri di riabilitazione; centri diurni ed altre strutture con carattere animativo e finalizzate al miglioramento della qualità della vita, nonché altre iniziative per il tempo libero, la cultura e il turismo sociale; attività di formazione e consulenza nel settore dell'assistenza agli anziani ed ai malati; attività di sensibilizzazione ed animazione delle comunità locali entro cui opera, al fine di renderle più consapevoli e disponibili all'attenzione ed all'accoglienza delle persone in stato di bisogno.

Nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge la Cooperativa potrà svolgere qualunque altra attività connessa o affine agli scopi sopraelencati, nonché potrà compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni di natura immobiliare, mobiliare, commerciale, industriale e finanziaria necessarie od utili alla realizzazione degli scopi sociali o comunque, sia direttamente che indirettamente, attinenti ai medesimi, compresa l'istituzione, costruzione, acquisto di magazzini, attrezzature ed impianti atti al raggiungimento degli scopi sociali. Le attività di cui al presente oggetto sociale saranno svolte nel rispetto delle vigenti norme in materia di esercizio di professioni riservate per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione in appositi albi o elenchi.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

Essa può altresì assumere, in via non prevalente, interessenze e partecipazioni, sotto qualsiasi forma, in imprese, specie se svolgono attività analoghe e comunque accessorie all'attività sociale, con esclusione assoluta della possibilità di svolgere attività di assunzione di partecipazione riservata dalla legge a società in possesso di determinati requisiti, appositamente autorizzate e/o iscritte in appositi albi. La Cooperativa inoltre, per stimolare e favorire lo spirito di previdenza e di risparmio dei soci, potrà istituire una sezione di attività, disciplinata da apposito regolamento, per la raccolta di prestiti limitata ai soli soci ed effettuata esclusivamente ai fini dell'oggetto sociale. È in ogni caso esclusa ogni attività di raccolta di risparmio tra il pubblico.

La società potrà costituire fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o per il potenziamento aziendale nonché adottare procedure di programmazione pluriennale finalizzate allo sviluppo o all'ammodernamento aziendale, ai sensi della Legge 31.1.1992 n. 59 ed eventuali norme modificative ed integrative e potrà altresì emettere strumenti finanziari secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Gli amministratori sono autorizzati a compiere le operazioni indicate dall'Art.2529 del codice civile nei limiti e secondo le modalità ivi previste.

Il Codice è adottato attraverso delibera del C.d.A. ed entra in vigore in pari data.

Il Codice è rivolto ed indirizzato a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti de **L'OASI** e con essa coinvolti con un rapporto lavorativo continuativo, determinato, di libera consulenza e volontaristico.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

I Destinatari, nell'esercizio della propria attività lavorativa, devono, obbligatoriamente, uniformarsi e adeguarsi al CODICE, rendendone effettivi i principi in esso contenuti nei confronti dei rispettivi Destinatari: pertanto tutti coloro che operano ne **L'OASI**, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. **L'OASI** si impegna a promuovere corsi di informazione/formazione ed aggiornamento rivolto specificatamente a tutti i Destinatari, nonché fornendo ai medesimi copia integrale del CODICE stesso.

Il presente CODICE, inoltre, viene portato a conoscenza di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con **L'OASI** con la consegna di copia integrale del documento.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

SEZIONE II: PRINCIPI ETICI

L'OASI pretende dai Destinatari del CODICE la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati, che si raggruppano in due distinti, ma correlati, sottosistemi: quello dei principi codificati (c.d. principio di legalità) e quello dei principi di comune esperienza (c.d. principi etico-comportamentali).

I. PRINCIPIO DI LEGALITA'

Il comportamento dei Destinatari del CODICE deve innanzitutto, conformarsi alle Leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce.

L'OASI opera nell'assoluto rispetto di dette norme, pertanto, gli amministratori ed i dipendenti de L'OASI, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la medesima, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, a conoscere ed osservare le discipline codificate (Leggi, atti equiparati, regolamenti) delle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali ed in particolare la norme di diritto societario con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili, del bilancio di esercizio e del bilancio sociale, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della sicurezza.

II. PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per L'OASI, devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con L'OASI sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale ne L'OASI, all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

- a. **Equità**, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- b. **Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, etnia, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- c. **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la mission della Società Cooperativa;
- d. **Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;
- e. **Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del CODICE e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle Leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- f. **Trasparenza**, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con L'OASI, deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;
- g. **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private,

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	  <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;

- h. **Lealtà**, ovvero modo di operare fedele e coerente con gli ideali etici condivisi, in guisa da agire uniformemente ai principi adottati dalla società ed ai fini da essa perseguiti;
- i. **Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;
- j. **Opportunità**, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- k. **Tutela della salute**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- l. **Tutela dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere;

L'OASI si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

SEZIONE III: APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i Destinatari si troveranno ad intrattenere; a tal fine, occorre distinguere tre macro gruppi quello concernente i rapporti endo-aziendali; quello dei rapporti extra-aziendali; quello dei rapporti infragruppo.

I. RAPPORTI ENDO-AZIENDALI

Per rapporti endo-aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono ne **L'OASI** funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono ne **L'OASI** funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'organismo di Vigilanza.

In generale, L'OASI pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio; la discriminazione di abusi di ogni tipo; una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre; la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma; un

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

Per quanto riguarda i conflitti di interessi, nessun dipendente o prestatore d'opera de **L'OASI** può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che **L'OASI** offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra **L'OASI** e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse de **L'OASI**.

In particolare:

A. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI.

I soggetti apicali che operano ne **L'OASI** sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso **L'OASI**; hanno

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari dell'**OASI**; in quanto primi rappresentanti de **L'OASI** sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

B. RAPPORTI TRA I DIPENDENTI.

I dipendenti de **L'OASI**

costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti de **L'OASI** — seppur gerarchicamente organizzati —, devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onesta ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti all'utilizzo delle risorse e del marchio **L'OASI** — o facenti capo ad essa — nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

C. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI.

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto — nelle quali dovessero imbattersi — in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

D. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ORGANISMO DI VIGILANZA.

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza (sul quale, v. infra, sezione IV), attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o col presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico-comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice.

(Per ulteriori approfondimenti sull'Organismo di Vigilanza, si rimanda al Modello di Organizzazione e Gestione).

II. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI

L'OASI è una società che intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti (privati, d'ora in avanti "clienti", o Pubbliche Amministrazioni, d'ora in avanti "P.A.") o mass-media.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

In generale i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti d'affari con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

A. RAPPORTI CON I FORNITORI.

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica del gruppo ed utilizzando la forma scritta.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso — intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie —, la dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali una non preventivamente adibiti a tale scopo: solo **L'OASI** ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera ne **L'OASI** non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, L'operatore dell'**OASI** è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. *et similia*.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

B. RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI.

L'avvicinamento della clientela può avvenire solo ed esclusivamente attraverso i canali pubblicitari approvati e promossi dall'**OASI**.

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge del settore della vigilanza privata; è altresì vietata ogni altra forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali, ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo **L'OASI** ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera ne **L'OASI** non può ricevere donazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; nulla è dovuto ai dipendenti dell'**OASI** all'infuori del proprio stipendio, per le prestazioni che gli stessi svolgono.

In caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore dell'**OASI** è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. *et similia*.

C. RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

I rapporti che **L'OASI** intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio — che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero — con la Magistratura, con le Autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle Leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di Legge ovvero le procedure organizzative interne. Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo **L'OASI** ha il potere di decidere la politica aziendale in terna di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

trasparente delle stesse.

L'OASI si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

D. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTORI DELL'INFORMAZIONE.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dall'**OASI**.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale dell'**OASI** deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

 <p>L'OASI S.C.S.</p> <p>O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto dell'**OASI** sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente secretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

SEZIONE IV: CONTROLLO E SANZIONI: MODELLO ORGANIZZATIVO E ORGANISMO DI VIGILANZA

Compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dall'Oasi, ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sue successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

I. IL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO LE NUOVE DISPOSIZIONI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 81/2008

La materia dei modelli organizzativi con efficacia esimente, e addirittura tutta la materia della compliance aziendale, è stata profondamente innovata con l'introduzione del D.Lgs. 81/2008, recante il "Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".

Il D.lgs. 81/2008 infatti, stabilisce un nuovo regime per i modelli organizzativi, ponendo all'attenzione dei responsabili due importanti novità legislative.

In primo luogo il modello organizzativo non è più uno strumento di adozione facoltativa, bensì è obbligatorio per le materie di cui si occupa il Testo Unico: stabilisce infatti l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 che il modello organizzativo "deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

- rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate".

Il tenore letterale dell'art. 30 è del tutto inequivoco: il modello organizzativo deve essere adottato per creare gli strumenti aziendali idonei ad ottemperare agli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza dei lavoratori. Resta salva la facoltatività del modello organizzativo per quanto riguarda le altre fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001, che mantiene tutta la sua validità, quindi rimane assolutamente consigliabile l'adozione di un modello organizzativo omnicomprensivo che contemperi ed assolve le esigenze di entrambe le norme in esame.

Tale operazione pone alcuni problemi pratici consistenti nella difficoltà di assolvere ad esigenze completamente diverse quali quelle di prevenzione di alcuni specifici reati e di ottemperanza all'obbligo di assicurare un ambiente di lavoro sano e sicuro.

L'OASI ha scelto di adottare un modello organizzativo unico, che assolve con precisione le richieste e gli obblighi posti sia dal D.Lgs. 81/2008, sia dal D.Lgs. 231/2001, affrontando e risolvendo i problemi applicativi posti nella pratica dalla necessità di far convivere due norme così diverse.

La seconda innovazione portata dal Testo Unico riguarda la necessità di adeguare il modello organizzativo di adozione obbligatoria alle linee guida dei sistemi OHSAS 18001 :2007 o alle linee guida UNI-INAIL. Nel sistema del D.lgs. 231/2001 infatti non era previsto come necessario l'adeguamento ad una modalità predefinita di attuazione ed era lasciata libertà di

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

autodeterminazione agli enti, fermo restando il giudizio di idoneità del modello organizzativo, vero discrimine per attivare l'efficacia esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione di reati.

Oggi l'efficacia esimente viene presunta allorquando il Modello organizzativo sia conforme alle linee guida indicate ed assolva alle esigenze di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 231/2001.

L'OASI con il presente modello si conforma sia alle linee guida di Confindustria, sia a quelle UNI-INAIL, come viene di seguito meglio spiegato e, pertanto, confida in primo luogo nell'efficacia preventiva del proprio modello organizzativo, in subordine, nella denegata ipotesi di un comportamento difforme da parte di un singolo, nell'efficacia esimente del modello stesso.

II. L'ADOZIONE DEL MODELLO 231/2001 DA PARTE DE L'OASI SECONDO LE NUOVE DISPOSIZIONI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 81/2008

A. LE LINEE GUIDA DETTATE DA CONFINDUSTRIA

Come si diceva nel capitolo precedente, il D.Lgs. 231/2001 ha disposto agli artt. 6 e 7 che l'adozione ed efficace attuazione di un modello organizzativo potesse avere efficacia esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione di un reato. Il Decreto tuttavia, non ha disposto in alcun modo circa un riconoscimento a priori della idoneità di un modello organizzativo; le associazioni di categoria hanno però dettato alcune indicazioni per la realizzazione di un adeguato modello organizzativo.

In particolare, Confindustria ha predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/2001 alle quali si è fatto riferimento per lo sviluppo del Modello di Cooperativa Sociale Libertà. Si è fatto inoltre riferimento alla best practice italiana esistente in materia, quali strumenti operativi e di indirizzo maggiormente confacenti alla struttura organizzativa della Società.

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

Gli strumenti individuati per la costruzione del Modello e i punti fondamentali per la costruzione dello stesso, possono essere così sintetizzati:

- la risk analysis, ovvero individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- revisione e adattamento delle procedure aziendali in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di informazione e di controllo e di intervento correttivo.

Le componenti più rilevanti del modello organizzativo sono individuate nei seguenti elementi:

- ✚ codice etico;
- ✚ procedure manuali ed informatiche;
- ✚ Organismo di Vigilanza;
- ✚ comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in autonomia, indipendenza e professionalità;
- previsione di obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza;
- possibilità, nell'ambito dei gruppi societari, di soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria o alla best practice applicata, non inficia di per sé la

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<p>CARTA DEL SERVIZIO</p>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	---------------------------	---

validità dello stesso. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi da tali indicazioni che, per loro natura, hanno carattere generale.

B. II. LE LINEE GUIDA UNI-INAIL

Il sistema previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 impone all'ente interessato l'adozione di un modello organizzativo che sia adeguato alle linee guida UNI-INAIL per la creazione di un sistema aziendale idoneo a garantire l'osservanza degli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il documento delle linee guida UNI-INAIL stabilisce una serie importante di passaggi obbligati per poter definire un sistema organizzativo adeguato e tali passaggi sono raffigurati nel flussogramma seguente:

III. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DE L'OASI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE – O.N.L.U.S.

Funzione e scopo del Modello

L'OASI è sensibile alle aspettative degli stakeholders ed è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partner.

Pertanto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente a L'OASI di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliora la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili.

I principi contenuti nel presente Modello sono volti, da un lato, a determinare una piena

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

consapevolezza del potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata da **L'OASI** perché contraria alle norme di deontologia cui essa si ispira e ai suoi interessi, anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a **L'OASI** di reagire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del Reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare nei Dipendenti, nei membri degli Organi Societari, nei Consulenti e Partner che operano nell'ambito dei Processi Sensibili, la consapevolezza di poter determinare - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

I. Attribuzioni e caratteristiche

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle Leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autonomia, continuità e professionalità.

L'Organismo di Vigilanza è costituito dai tre membri ed è così costituito da un rappresentante interno e due membri esterni così rappresentati:

- Marchetti dr.ssa Michela – impiegata della Società
- Girelli Rag. Giuliano – revisore unico dei conti
- Bartolini dr. Enrico – Avvocato giuslavorista

L'Organismo di Vigilanza ha come attività istituzionali:

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

- ④ la diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari e i terzi che operano con L'OASI, attraverso la strutturazione di corsi di in/formazione ed aggiornamento;
- ④ la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse nel Codice e il relativo aggiornamento ed adattamento;
- ④ l'interpretazione del Codice, quale punto di riferimento per dierimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi in esso contenuti;
- ④ il controllo e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari in detto documento considerati;
- ④ il controllo e l'osservanza, sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello Organizzativo;
- ④ la tutela, l'assistenza e la protezione dei dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice o al Modello Organizzativo, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- ④ la segnalazione alle funzioni aziendali competenti , secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla Legge e/o alle disposizioni del presente Codice e/o del Modello di Organizzazione;
- ④ il controllo sulla regolarità e puntualità della irrogazione delle sanzioni disciplinari in capo ai trasgressori del Codice, ovvero del Modello Organizzativo, ricevendo il riscontro dell'attività sanzionatoria eventualmente posta in essere dalle competenti autorità aziendali;
- ④ il coordinamento delle attività di vigilanza all'interno del gruppo;
- ④ la redazione di una relazione annuale per il C.d.A.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione dell'**OASI**, nel rispetto della normativa vigente, ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati, effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato; verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da **L'OASI**, fatta eccezione per le spese correnti di ordinaria amministrazione (es. pagamento degli stipendi,

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h1>CARTA DEL SERVIZIO</h1>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

pagamento dei fornitori, pagamento dei contributi previdenziali; versamenti all'erario); è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio del vertici dell'OASI, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Sono eletti automaticamente quali membri dell'Organismo di Vigilanza tutti i componenti del C.d.A. privi di deleghe, procure o incarichi speciali.

La durata dell'incarico è direttamente correlata al mandato temporale del C.d.A.

La sostituzione di uno o più membri dell'Organismo è sempre e comunque collegata all'elezione dei Consiglieri in sede di Assemblea dei Soci.

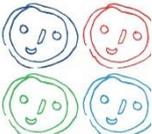
II. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello di Organizzazione attraverso specifici protocolli, L'OASI, nel rispetto della privacy e dei diritti della persona, predispone canali autonomi e riservati di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società, o comunque nello svolgimento dell'attività della Società o nell'ambito medesimo; riferiscano, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza. A tale Organismo compete la verifica puntuale e rigorosa delle notizie trasmesse, al fine di promuovere presso la funzione aziendale competente l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari ovvero l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni presunta violazione del Codice e del Modello Organizzativo che dovesse essere riscontrata; la violazione di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal modello stesso.

III. Sistema sanzionatorio

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione d'illecito (o tramite segnalazione dei dipendenti o d'ufficio), deve vagliarne la non manifesta

 <p>L'OASI S.C.S. O.n.l.u.s</p>	<h2>CARTA DEL SERVIZIO</h2>	 <p>Data: 01.01.2020</p>
---	-----------------------------	---

infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, L'organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e del CCNL; l'Organismo ha, altresì, il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati dal Codice Etico, nel Modello Organizzativo, nel Codice Disciplinare e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra L'OASI ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno, pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di Legge.