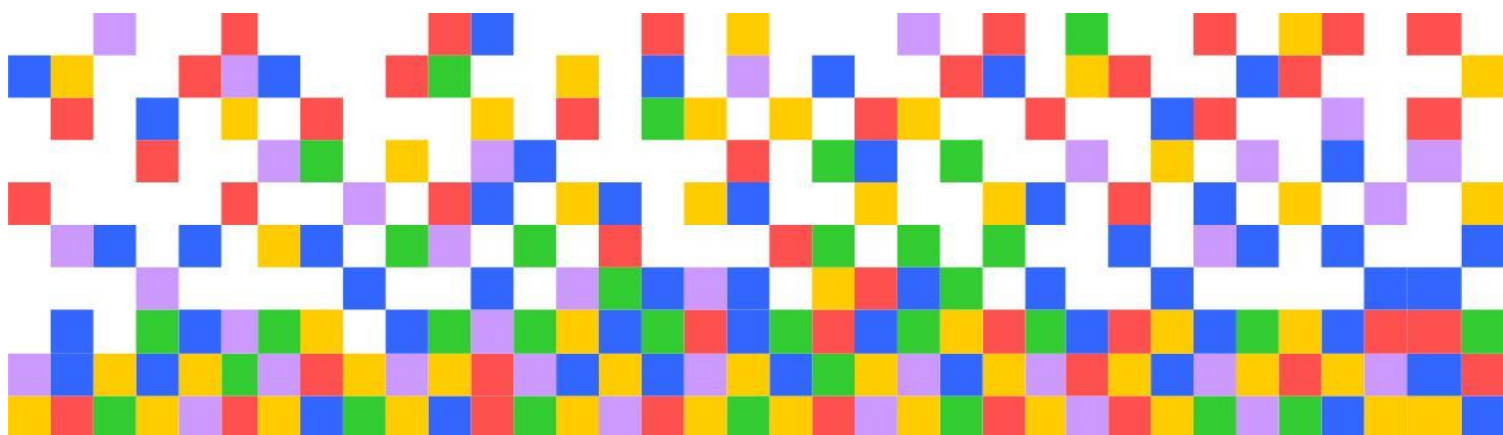




Codice Etico e di comportamento

Rev. 02 del 30 gennaio 2018

Aggiornamento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 05
del 30 gennaio 2018



Indice

1. PREMESSA	3
2. MISSION.....	4
3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	4
4. POLITICA PER LA QUALITÀ.....	5
5. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	7
6. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO	13
7. GESTIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ.....	19

n. revisione	data	oggetto
0	18 gennaio 2012	Emissione
1	14 luglio 2016	Integrazione con codice di comportamento
2	30 gennaio 2018	Integrazione con adempimenti previsti dalle nuove linee guida ANAC e dal PNA 2017

1. PREMESSA

Obiettivi

Con la redazione e l'adozione del presente Codice Etico e di comportamento, l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, che opera anche come Tecum Servizi alla Persona, mira ad esplicitare in forma chiara il modello di responsabilità organizzativa che l'Azienda intende porre in atto nelle attività e relazioni interne e nei confronti dei distinti "portatori di interesse", in modo tale da orientare la propria azione e quella dei propri collaboratori secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite, irregolari ed irresponsabili.

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunicato all'Assemblea Consortile, formalmente adottato dall'Azienda:

- declina i principi etici che devono orientare le azioni di responsabili e operatori;
- stabilisce inoltre indicazioni e impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione, da chi vi lavora e da chi con essa collabora a livello generale e nelle diverse aree di intervento.

Tali principi, indicazioni ed impegni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per l'Azienda, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Il Codice Etico e di comportamento non intende naturalmente descrivere ogni specifico comportamento che dovrebbe essere messo in atto in ogni possibile situazione operativa; mira piuttosto a chiarire e precisare una serie di principi ed indirizzi generali a cui devono attenersi i destinatari del Codice stesso nello svolgimento delle proprie attività lavorative. In assenza di disposizioni specifiche e particolari, ciascuno ha quindi il dovere di attenersi (o di far in modo che i propri collaboratori ed interlocutori si attengano) a standard di comportamento pienamente rispettosi dei principi indicati in questo documento e delle norme di legge vigenti.

Destinatari

I destinatari del Codice Etico e di comportamento sono:

- l'Organo politico di indirizzo (Assemblea Consortile);
- gli Amministratori (componenti del Consiglio di Amministrazione);
- il Direttore;
- i lavoratori dipendenti;
- i collaboratori e i consulenti;
- i fornitori e i partner di azioni / progetti;
- i referenti dei Comuni consorziati;
- gli Enti ed i Referenti della Pubblica Amministrazione (Amministrazione Provinciale, Regione, Azienda Territoriale per la Salute);
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni operative sul territorio;
- i destinatari dei servizi e degli interventi e le loro Famiglie.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice e a darne concreta applicazione in ogni attività che essi condividono ed in ogni rapporto che hanno in essere con l'Azienda.

Processo di elaborazione e adozione del Codice

L'elaborazione del presente documento è avvenuta, in prima edizione nel 2012, contestualmente alla redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Lo stesso Codice è stato oggetto di revisione ed aggiornamento nel 2016, allo scopo di recepire i principi in materia di anticorruzione definiti dalla Legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla determinazione A.N.AC. n. 8 del 17.06.2015, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Da ultimo, il presente Codice viene aggiornato alla luce delle Linee Guida ANAC adottate con

provvedimento n° 1134 dell'8 Novembre 2017 pubblicate il successivo 20 Novembre, nonché dell'aggiornamento del PNA ANAC avvenuto il 22 Novembre 2017 con Delibera n° 1208.

Con specifico riferimento al Codice etico e di comportamento, le recenti Linee Guida ANAC prevedono che gli enti pubblici economici integrano il Codice etico o di comportamento, già approvato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

2. MISSION

Il mandato caratteristico che l'Azienda persegue e per la realizzazione del quale è stata costituita, anche in coerenza con lo Statuto, è *la gestione associata di servizi alla persona (sociali, socio-assistenziali, socio sanitari, di integrazione socio-lavorativa, di formazione, di orientamento e di promozione sociale dei cittadini del territorio), diffusi ed erogati nei confronti della popolazione residente nel territorio dei Comuni soci consorziati e prevalentemente orientati al sostegno delle fasce deboli della cittadinanza ed in particolare ai minori, agli anziani, alle persone disabili, agli stranieri, agli adulti in difficoltà ed alle famiglie nel loro complesso.*

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Sono di seguito esposti i fondamentali principi etici che orientano le scelte e le azioni dell'Azienda nel perseguimento dei propri mandati caratteristici.

Vengono innanzitutto accolti come propri i principi etici specificati da Regione Lombardia nelle *Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro*¹, vale a dire:

Onestà - L'Azienda impronta i rapporti con i diversi stakeholder a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Legalità - L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Ispira inoltre le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Trasparenza - L'Azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Responsabilità verso la collettività - L'Azienda, consapevole del proprio ruolo sociale rispetto al territorio di riferimento, allo sviluppo economico e sociale ed al benessere generale della collettività opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Nella erogazione di servizi e attività finalizzati al raggiungimento dei suoi mandati, l'Azienda si ispira inoltre a principi di:

¹ Le Linee Guida regionali sono contenute in: D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro - D.d.u.o. 1 dicembre 2009 n. 12921

Universalismo – L’Azienda garantisce l’erogazione di un sistema integrato di interventi e servizi alla persona a favore di tutti i cittadini residenti nei territori Comuni consorziati e appartenenti all’Ambito Territoriale di Mariano Comense (Comuni di Arosio, Cabiante, Carugo, Inverigo, Lurago d’Erba e Mariano Comense).

Eguaglianza – L’Azienda garantisce, nel rapporto con i cittadini utenti, l’uguaglianza e l’equità nell’accesso ai servizi e nell’erogazione delle prestazioni. Questo significa che, a parità di esigenze, i servizi sono assicurati in modo eguale a tutti i cittadini, senza distinzioni di genere, età, origine etnica o nazionalità, lingua, religione, convinzioni, opinioni politiche o differenti abilità. Di fronte all’esigenza di fornire garanzie e servizi a quei cittadini che versano in situazioni di particolare fragilità sociale o socio-sanitaria², è assicurata priorità nell’accesso ai servizi, e sostegno sociale alla richiesta ed alla scelta fra servizi e prestazioni disponibili.

Imparzialità – L’Azienda garantisce la massima trasparenza nelle modalità di accesso e nell’organizzazione dei servizi, rendendo noti i criteri di obiettività, giustizia ed equità nei confronti dei cittadini. Il cittadino, infatti, ha diritto ad accedere alle informazioni che lo riguardano ed a ottenere spiegazioni e chiarimenti sul funzionamento dei servizi e degli interventi. Ogni operatore è impegnato a svolgere la propria attività in modo imparziale, obiettivo e neutrale nei confronti di ogni cittadino fruitore.

Centralità della Persona – L’Azienda garantisce l’erogazione personalizzata dei servizi in rapporto alle esigenze di ogni singolo cittadino fruitore, alle sue potenzialità ed alle sue eventuali fragilità. Per quei servizi che rispondono a bisogni individuali o del nucleo familiare l’accesso all’erogazione è sempre preceduto dall’elaborazione di un progetto individualizzato di intervento concordato (ove possibile) con il cittadino fruitore. Gli operatori assicurano un costante impegno alla riservatezza, al rispetto della personalità e di quanto viene condiviso nel rapporto fiduciario tra la persona e chi si prende cura dei suoi bisogni.

Integrazione – L’Azienda garantisce l’unicità della persona e assicura la massima integrazione fra interventi e servizi di natura sociale, sanitaria, educativa, formativa, sia dal punto di vista delle singole prestazioni che da quello del processo di erogazione dei servizi.

Continuità – L’Azienda garantisce l’erogazione dei servizi in modo continuativo e senza interruzioni tenendo opportunamente conto dell’orario di lavoro degli addetti e delle cause di forza maggiore. Sono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

Efficienza ed Efficacia – L’Azienda garantisce la progettazione, l’organizzazione e l’erogazione dei servizi e degli interventi secondo obiettivi di efficacia ed efficienza; le risorse disponibili sono impiegate con razionalità, al fine di produrre i massimi risultati possibili in termini di garanzia e di benessere per i cittadini; i servizi saranno valutati in base alla capacità di raggiungere gli obiettivi previsti, ottimizzando le risorse a disposizione.

4. POLITICA PER LA QUALITÀ

Al fine di garantire servizi e interventi caratterizzati dalla massima soddisfazione del cliente, dal miglioramento continuo, nonché da una visione integrata dell’organizzazione, l’Azienda ha sviluppato dal 2009, il Sistema di Gestione per la Qualità in conformità della norma UNI EN ISO 9001:2008; durante l’anno 2017, ha ottenuto la ri-certificazione di qualità, con l’adeguamento alla norma UNI EN ISO 9001:2015, per la progettazione ed erogazione dei seguenti servizi alla persona: tutela minori, accoglienze e affidi, educativo, inserimenti lavorativi ed accompagnamento e orientamento al lavoro.

Tale Sistema fonda le proprie indicazioni e le proprie procedure su di una Politica per la Qualità che rappresenta in sintesi l’impegno globale assunto dall’Azienda stessa nei confronti dei diversi stakeholder interni ed esterni.

Gli obiettivi della Politica per la Qualità di Tecum sono in particolare:

- promuovere il benessere delle persone, ossia favorire l’integrazione e l’inclusione sociale, coinvolgendo i servizi comunali e territoriali;
- rispondere in modo personalizzato ai bisogni dell’utenza;

² Condizioni di povertà, incapacità totale o parziale a provvedere alle proprie esigenze per inabilità, difficoltà ad inserirsi nella vita sociale, soggetti sottoposti a provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria che prevedano interventi o prestazioni assistenziali

- soddisfare le esigenze e le aspettative implicite del cliente (chiarezza di riferimenti, comunicazione, aggiornamento ...).
 - promuovere la piena soddisfazione del personale attraverso la valorizzazione delle risorse umane;
- garantire l'efficacia gestionale di tutti i processi aziendali.

A tal fine, l'Azienda si impegna a:

- mantenere e migliorare in modo continuo il Sistema di Gestione per la Qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, fornendo le risorse e i mezzi necessari ad assicurare il suo efficace funzionamento;
- prestare attenzione alle dinamiche e ai bisogni del territorio;
- ascoltare i clienti e gli utenti per migliorare e/o riprogettare i servizi;
- valorizzare le risorse umane attraverso la formazione e la crescita delle competenze;
- migliorare la potenzialità interna dell'organizzazione attraverso il coinvolgimento, la motivazione e la sensibilizzazione di tutto il personale;
- aumentare l'efficienza dei processi, attraverso un costante monitoraggio delle prestazioni.

5. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate le regole e le indicazioni di comportamento che l'Azienda ritiene prescrittive e vincolanti, indipendentemente dalla specifica categoria di stakeholder coinvolta in azioni o rapporti.

<p>Lotta ai comportamenti illeciti</p>	<p>L'Azienda, coerentemente ai principi di onestà, legalità e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti.</p> <p>È quindi vietato, per tutti i destinatari del Codice, di mettere in atto comportamenti che implicino o possano implicare nel futuro l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti aziendali ufficiali e formalizzati.</p>
<p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Direttore/Responsabile Ambito eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve avvenire in forma scritta. La segnalazione da parte di un Responsabile d'Ambito viene indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito, secondo le procedure appositamente previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rimanda.</p> <p>L'Azienda adotta apposito Regolamento in materia di whistleblowing come previsto dalla L. 179/17</p>
<p>Trasparenza e tracciabilità</p>	<p>Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la riproduzione.</p> <p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i data base e le eventuali registrazioni previsti dai sistemi gestionali e dagli strumenti diversi in uso all'Azienda.</p>
<p>Conflitto di interessi</p>	<p>L'Azienda non permette che i propri amministratori, dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano condurre a conflitti d'interesse rispetto al proprio ruolo organizzativo. Si configura un conflitto quando un interesse secondario (per esempio: profitto economico) influenza o espone alla possibilità di influenza gli atti riguardanti l'interesse primario, che ha origine dal mandato istituzionale dell'organizzazione. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, amministratori, dipendenti o collaboratori, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informano per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

	<p>- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. L'interessato ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.</p> <p>L'amministratore, il dipendente o il collaboratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>
<p>Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni</p>	<p>Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Non sussiste alcun obbligo di comunicazione circa l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".</p> <p>Per il Direttore, la comunicazione deve essere inoltrata al Consiglio di Amministrazione; per il consigliere al presidente dell'Assemblea Consortile.</p> <p>Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.</p> <p>La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun interessato senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Azienda.</p> <p>Nei casi di nuova assunzione il Direttore deve richiedere esplicitamente tale dichiarazione.</p> <p>I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica, elettorale o sindacale.</p>
<p>Regali, omaggi ed altre utilità</p>	<p>Non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/di dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.</p> <p>Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità reciproci con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore (non superiore ad euro 150) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Inoltre, il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere tali atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità, ne dà comunicazione scritta al proprio responsabile.</p> <p>Le eventuali spese finalizzate ad atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.</p> <p>Nello specifico, si prescrive che è fatto divieto ai responsabili, ai dipendenti ed ai collaboratori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abusare del loro ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, in particolare:

	<ul style="list-style-type: none"> - in occasione di gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, - in occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, - in occasione della richiesta di dote lavoro alla Regione per conto di un cittadino; - accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, ed in particolare dei destinatari dei servizi erogati, in occasione di qualsiasi attività che riguarda la realizzazione del servizio pubblico affidato all'Azienda stessa; - accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. <p>Ulteriori regole di comportamento riguardanti regali, omaggi, ed altre utilità, sono meglio dettagliate nel successivo paragrafo 6.1 (Norme specifiche di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione).</p>
<p>Trasparenza e correttezza della gestione e dell'informazione aziendale</p>	<p>Ogni azione riguardante il governo, l'amministrazione e la gestione aziendale deve essere registrata attraverso un adeguato supporto documentale, in modo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento; - sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione e individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima. <p>Le scritture contabili devono offrire una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. Devono essere tenute in maniera accurata, completa e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche cui l'Azienda è sottoposta in materia di contabilità. A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.</p> <p>I bilanci e le altre comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva dell'Azienda, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.</p> <p>Il Revisore dei conti, nominato dall'Assemblea Consortile, deve ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, e indipendenza. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redige, deve in particolare attestare la situazione economica e patrimoniale dell'Azienda in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie ed utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.</p> <p>È fatto espresso divieto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o a Revisore dei conti; - di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. <p>Agli Amministratori è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale; - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili; - ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.
<p>Comunicazione esterna</p>	<p>Le relazioni esterne sono curate dagli Amministratori e dal Direttore, o dai dipendenti autorizzati, che garantiscono inoltre l'aggiornamento costante del portale istituzionale.</p>

	<p>La comunicazione verso i diversi stakeholder è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.</p> <p>Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti i dati sensibili. L'Azienda vieta ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.</p>
<p>Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti</p>	<p>Tutti i dipendenti e i collaboratori devono utilizzare i computer, le connessioni telematiche ed il sistema informatico aziendale al solo scopo di svolgere i compiti e le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio o abuso di tali strumenti.</p> <p>È in particolare fatto assoluto divieto ai dipendenti ed ai collaboratori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introdursi abusivamente nel sistema informatico interno o esterno, attraverso i computer e/o le connessioni informatiche aziendali; - scaricare sulle singole postazioni software aggiuntivi, senza aver chiesto l'autorizzazione al direttore o all'amministratore di sistema; - produrre, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare, abusivamente, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico aziendale o di altri soggetti esterni; - diffondere virus o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità); - utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento; - utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni.
<p>Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale</p>	<p>L'Azienda ripudia ogni forma di terrorismo, di attività volta a sovvertire l'ordine democratico o di condotta criminale e adotta misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, in attività eversive o di criminalità organizzata.</p> <p>A tal fine, l'Azienda si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, in attività eversive dell'ordine democratico o di criminalità organizzata e a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.</p> <p>Inoltre, in alcun caso deve accadere che amministratori, dipendenti o collaboratori, e neppure consulenti e fornitori, si adoperino per indurre una persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria per rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni, oppure a rendere dichiarazioni mendaci.</p>
<p>Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali</p>	<p>L'Azienda adotta il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Garantisce, inoltre, il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti.</p> <p>Le relazioni commerciali verso i fornitori - clienti e committenti devono essere improntate a principi di onestà, correttezza e lealtà. Nella formulazione degli accordi contrattuali con i fornitori/clienti l'Azienda garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.</p> <p>In particolare, l'Azienda si impegna:</p>

	<p>- al pieno rispetto di quanto previsto dai contratti di servizio, che regolano la gestione e lo svolgimento di servizi per conto dei comuni soci;</p> <p>- al corretto e diligente svolgimento di servizi ai cittadini residenti in Regione Lombardia attraverso il sistema di <i>accreditamento per i servizi al lavoro</i>.</p> <p>Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il direttore/il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il direttore/dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p>
<p>Tutela del diritto d'autore</p>	<p>L'Azienda si impegna a rispettare pienamente le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno. Nello specifico vieta, a responsabili, dipendenti e collaboratori, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicare sul sito web libri, articoli o altre opere protette da diritto d'autore, - fotocopiare e diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore, - utilizzare, per scopi promozionali, testi, immagini o filmati protetti da diritto d'autore; - diffondere pubblicamente brani musicali o proiettare pubblicamente video o parti di film protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Azienda, o in assenza di pagamento dei relativi diritti SIAE
<p>Falsificazione di monete e di valori di bollo</p>	<p>È fatto divieto ai dipendenti ed ai collaboratori dell'Azienda di mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo falsificati o alterati.</p> <p>Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito palesemente false o rubate, ha l'obbligo di informare il proprio responsabile ed un componente dell'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.</p>
<p>Tutela del patrimonio aziendale</p>	<p>Tutti i destinatari di questo Codice sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, custodendo con diligenza i beni e/o gli strumenti a loro affidati nell'ambito delle attività che essi svolgono per conto o a favore dell'Azienda, ed utilizzandoli attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso.</p> <p>In particolare ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza; • operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente; • utilizzare i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa; • operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale. <p>È vietato, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.</p>
<p>Tutela della privacy e riservatezza</p>	<p>L'Azienda si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali, con speciale riguardo a quelli sensibili, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento UE 679/16).</p>

	<p>L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale o di altri soggetti avviene nel rispetto delle procedure definite nel "Regolamento per il trattamento dei dati", cui si rimanda.</p> <p>A tutti i destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare, anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda, dati, notizie ed informazioni di cui si viene in possesso, per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.</p>
<p>Tutela ambientale</p>	<p>L'Azienda pone attenzione al tema della salvaguardia dell'ambiente e si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il costante monitoraggio dei processi aziendali, - la progressiva individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile. <p>Tutte le attività devono essere svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.</p> <p>Particolare attenzione è rivolta alla raccolta differenziata dei rifiuti e alle attività da mettere in atto perché essi siano avviati ad un efficace smaltimento.</p>

6. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate le norme specifiche di comportamento, cioè le regole e le indicazioni riferite alle fondamentali categorie di stakeholder coinvolti in azioni o rapporti con l'Azienda.

Per ciascuna categoria vengono specificati gli impegni garantiti dall'Azienda e gli eventuali impegni richiesti all'interlocutore.

<p>Pubblica Amministrazione</p>	<p>I rapporti tra l'Azienda e gli enti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e coerenza, evitando ogni possibile atteggiamento di natura collusiva, e devono avvenire nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.</p> <p>È in particolare vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi; - in relazione alle stesse finalità di cui al punto precedente, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni, che non corrispondono alla realtà; - destinare somme ricevute da Enti e organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati; - dare o promettere indebitamente a referenti di Enti Pubblici, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire a vantaggio dell'Azienda servizi o attività, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione. <p>È inoltre vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici, o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi in esso contenuti in occasione della richiesta o della rendicontazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, finalizzati a una determinata attività o acquisizione di un bene; - falsificare documenti informatici; - occultare dati o informazioni disponibili sul sistema informatico interno (nascondere, modificare o cancellare) per eludere le ispezioni degli organi di vigilanza.
<p>Destinatari dei servizi e degli interventi</p>	<p>I destinatari dei servizi e degli interventi rappresentano per l'Azienda i referenti ultimi di tutte le sue attività istituzionali. È dunque fondamentale prevedere indicazioni e regole di comportamento che tutelino e favoriscano il benessere e la soddisfazione di questi soggetti.</p> <p>In termini generali, è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui si entra in contatto nel corso dell'attività professionale, in particolare nei confronti dei destinatari dei servizi e degli interventi, in special modo se minori o se si tratta di persone socialmente deboli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori; - ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con

	<p>il loro contesto di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale); - tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia. <p>I dipendenti e collaboratori che svolgono la loro attività lavorativa fornendo servizi al pubblico devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare il rispetto degli standard fissati dall'Azienda nella Carta dei servizi, al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità; - stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con i diversi servizi coinvolti; - rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ai reclami, nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività; - rispettare gli appuntamenti con i cittadini. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche devono rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; - presentarsi in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento dignitoso, decoroso e consono alle mansioni da svolgere; - farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio diverse, anche in considerazione della sicurezza dello stesso; - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali; - evitare di assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; - osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
<p>Dipendenti e collaboratori</p>	<p>Riguardo alla tutela e valorizzazione delle proprie risorse umane, l'Azienda applica i principi di equità, eguaglianza e tutela della persona.</p> <p>Nel caso dei lavoratori, tali principi si traducono più specificamente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri dipendenti e collaboratori; - garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o da superiori (compresi i casi di molestia verbale, sessuale o mobbing); - salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali; - lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo; - promozione della comunicazione tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;

- tutela della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza ed in generale della persona;

Tutti i dipendenti e collaboratori uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro individuale. La violazione del Codice costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Nello specifico, il dipendente/collaboratore è tenuto a:

- osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- non usare, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- non sfruttare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- dedicare, nel rispetto del proprio orario di lavoro, la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti;
- svolgere la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ad agli incarichi affidatigli;
- non abbandonare per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni assolutamente imprescindibili, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare il dipendente si astiene dall'utilizzo dei permessi retribuiti (che assumono rilievo nell'ambito della funzionalità dei servizi) per attendere a visite e/o prestazioni sanitarie se può effettuare le stesse al di fuori dell'orario di lavoro;
- utilizzare il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o delle funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda;
- limitare l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di estrema urgenza ed evita di utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali;
- rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro evitando, dopo l'avvenuta timbratura, di allontanarsi per parcheggiare il proprio mezzo di trasporto o, comunque, di uscire dalla sede di servizio. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare al proprio Responsabile nelle forme previste;
- evitare, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, sprechi ed inutili consumi di energia e materiali a disposizione in ragione del servizio svolto;
- non svolgere attività collaterali che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con essi.

Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

L'Azienda si impegna ad essere imparziale e ad assicurare pari opportunità per i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Riguardo al personale dipendente, il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti professionali ed alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento dell'Azienda, indicati nel presente Codice.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'Azienda promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e collaboratori, fornendo gli strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale.

Ogni attività dell'Azienda e del singolo dipendente o collaboratore dovrà essere orientata, tra l'altro, al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti o collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

In particolare:

- il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dai dirigenti e dai preposti. Il lavoratore è chiamato a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Deve altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza. Non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo. Non deve compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la propria sicurezza o di altri lavoratori;
- nel caso di inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni, l'Azienda, consapevole della propria corresponsabilità con il soggetto ospitante riguardo alla sicurezza e tutela della salute sul lavoro, si impegna a:
 - garantire a ogni tirocinante un'informazione generale sui rischi in ambiente di lavoro;
 - richiedere al soggetto ospitante l'impegno scritto, all'interno della convenzione e del progetto formativo, a rispettare la normativa relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alla formazione specifica riguardo ai rischi collegati alla mansione svolta dal

	<p>tirocinante, nonché alla fornitura di Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) ove necessari, conformemente alle disposizioni previste dall'art. 3 comma 5 del D.Lgs 81/2008 (ss.mm.ii.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedere al soggetto ospitante, all'interno della convenzione, l'impegno scritto a garantire al tirocinante la sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs 81/2008 qualora la valutazione dei rischi effettuata dalla ditta stessa abbia evidenziato un rischio per la salute del tirocinante nello svolgimento delle attività previste, e comunque in caso di tirocinante minorenni; - richiedere al soggetto ospitante, all'interno della convenzione, l'impegno scritto a dare tempestiva comunicazione in caso di infortunio accaduto durante lo svolgimento del tirocinio.
<p>Partner e fornitori</p>	<p>Il Codice si applica anche ai soggetti esterni all'Azienda che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Tali soggetti sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.</p> <p>In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice, l'Azienda non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con il soggetto terzo. È previsto l'inserimento, nelle convenzioni, nei contratti o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto dello stesso, ovvero la risoluzione del rapporto di partnership o di fornitura.</p> <p>L'Azienda richiede ai suoi partner ed ai fornitori l'impegno esplicito e formale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>in termini generali</u>, al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta: <ul style="list-style-type: none"> - ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento; - evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale); - tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia. - <u>in termini specifici</u>, all'attuazione piena e coerente della normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti sindacali, di associazione e rappresentanza dei lavoratori. <p>Per quanto riguarda in specifico le ditte ospitanti i tirocini di formazione e/o lavorativi a favore degli utenti dei Servizi dell'Ambito Orientamento e Politiche del Lavoro, anche ad esse è richiesto di conoscere, accettare e rispettare il presente Codice Etico.</p> <p>Per quanto riguarda in specifico la gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di beni, servizi e competenze dall'esterno, l'Azienda applica procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.</p> <p>L'Azienda non effettua nei confronti dei fornitori pagamenti illeciti di alcun genere, dal momento che impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati direttamente ai destinatari previsti.</p>
<p>Comunità locale</p>	<p>L'Azienda si impegna a lavorare in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevare progressivamente e conoscere in maniera sempre più approfondita le richieste, le risorse e le opportunità del proprio territorio di riferimento; - costruire e coltivare significative relazioni professionali ed operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tale contesto

svolgano un ruolo attivo.

L'Azienda collabora pertanto con Organizzazioni ed Associazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e promuovendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti. Detti rapporti sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento per chi vi aderisca, ne sia delegato o rappresentante.

L'Azienda, individuata quale Ente capofila per la gestione del Piano di Zona, coerentemente con i principi della Legge 328/2000, infatti, promuove la partecipazione degli interlocutori territoriali alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

7. GESTIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ

Diffusione del Codice Etico e di comportamento

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta informazione e conoscenza nei confronti delle risorse umane interne all'organizzazione, di quelle da inserire e di tutti i soggetti esterni con cui essa intrattiene rapporti istituzionali ed operativi.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza (OdV), in collaborazione con il Direttore e i diversi responsabili d'Ambito aziendali.

Le modalità per garantire un'adeguata diffusione, informazione e formazione in merito al Codice etico sono le medesime previste per il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.Lgs 231/2001), cui si rimanda.

Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001 pone come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Azienda che adotta un Modello Organizzativo, l'istituzione di un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza dei principi etici statuiti nel Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo stesso, e che ne curi l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è disciplinato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rimanda.

Detto Organismo può esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

Garante per l'attuazione del Codice Etico è l'Organismo di Vigilanza.

Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.Lgs 231/2001), commisurate alla gravità della violazione stessa, ha lo scopo:

- di rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare è, quindi, diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle indicazioni contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, comprensivo di tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutti i protocolli e procedure aziendali volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato.

Il sistema disciplinare è disciplinato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rimanda.

Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, al fine di mantenerli costantemente adeguati alle specifiche esigenze dell'Azienda e della sua concreta operatività.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Codice Etico, come anche del Modello Organizzativo, spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione comunicherà

all'Assemblea consortile l'approvazione del Codice Etico.

L'OdV, infatti, provvede a rendere operative le modifiche del Modello e a fare in modo che i nuovi contenuti vengano divulgati all'interno e all'esterno dell'Azienda.