

**PARTE TERZA:  
CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

## **25. CAPO I**

### **25.1. Principi generali**

L'Ente, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici o vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri dell'Ente, l'attività dell'Ente stessa si ispira ai seguenti Principi:

#### **25.1.1. Trasparenza e correttezza**

L'Ente imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti coll'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare devono essere forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico dell'Ente.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

#### **25.1.2. Efficacia, efficienza ed economicità**

L'Ente intende svolgere la propria attività secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. L'Ente si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

#### **25.1.3. Riservatezza**

L'Ente assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati, l'ente è tenuto ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano coll'Ente è fatto divieto utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

### **25.2. La responsabilità sociale ed ambientale**

Nel mondo contemporaneo le imprese, pubbliche e private, sono chiamate a responsabilità più ampie, articolate e complesse che non si esauriscono negli aspetti economici dell'attività che svolgono.

L'Ente, nello svolgimento della sua attività deve tenere in considerazione la conservazione dell'ambiente naturale, la salute dei propri dipendenti, il benessere dell'intera collettività a cui si rivolge e la salvaguardia del sistema di relazioni sociali. Per raggiungere questo scopo, l'Ente pone come interlocutori – o *stakeholders* – tutti i soggetti, interni ed esterni, che sono coinvolti nelle attività aziendali, sia perché contribuiscono alla realizzazione della *mission*, sia perché ne sono fruitori o ne subiscono gli effetti. Questi soggetti sono gli azionisti, i collaboratori, i dipendenti, ma anche i fornitori, l'ambiente e l'intera collettività.

Per raggiungere questi scopi non basta la normativa vigente, che l'Ente ovviamente applica, ma è necessario impostare una disciplina volontaria che fissi degli standard qualitativi ancora più elevati che l'Ente si propone di rispettare in tutti i campi in cui opera.

Tramite il presente Codice Etico l'Ente si vuole dotare di una vera e propria “carta delle relazioni” con tutti i suoi *stakeholders*, esplicitando quali siano i valori in cui l'Ente dichiara di riconoscersi e per i quali vuole impegnarsi. Da questi discendono, nel contesto della relazione con ognuno degli *stakeholders*, i principi di condotta e di comportamento.

Questo Codice, strumento di governance, è parte di una visione più ampia e completa della nostra responsabilità sociale ed ambientale, perseguita anche con diversi gradi di certificazione, che pone al centro del comportamento dell'Ente gli *stakeholders*.

Dal dialogo costruttivo con essi vogliamo creare un percorso virtuoso costituito dall'ascolto delle varie istanze che bilanciate dagli interessi dell'Ente possano portare ad un miglioramento continuo.

## **25.3. La nostra Mission**

Personalizzare l'informatica per fornire ai clienti motori performanti e su misura per tutti i business.

## **25.4. I nostri valori**

L'identità della nostra missione che si manifesta attraverso la definizione dei nostri compiti e dei destinatari del nostro operato, si concretizza con l'applicazione di valori fondamentali.

Questi valori manifestano ed esplicitano il senso e l'originalità della nostra missione, che tutti i nostri collaboratori sono chiamati a realizzare rispettando le regole che derivano proprio dai nostri valori e, in particolare, dal principio di legalità.

Da tali valori universali discendono, infatti, in linea logica le linee guida comportamentali e le specifiche procedure operative che ci guidano nell'operatività di tutti i giorni.

Riteniamo sia necessaria un'identità comune, fatta propria e condivisa da tutti, essendo tutti solidali degli stessi valori.

Per questo, i nostri rapporti con tutti gli *stakeholders* dell'Ente sono improntati alla responsabilizzazione e sensibilizzazione verso la legalità ed alla condivisione di valori etici, quali:

### **25.4.1. RISPETTO DELLA LEGALITA'**

E' uno sforzo continuo che si richiede e si garantisce a tutti gli *stakeholders*, teso all'ottemperanza delle norme, siano esse statali, locali, regolamentari o semplicemente interne, in ogni ambito operativo in cui si svolge l'attività dell'Ente.

- **INTEGRITA'**: Perseguiamo i nostri obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno rispetto delle leggi, dell'etica professionale e degli accordi sottoscritti.

## **25.4.2. GIUSTIZIA**

E' il valore, il principio etico che consiste nel riconoscere e rispettare i diritti di ogni singolo individuo. Si traduce in:

- **EQUITA'**: è un criterio di giustizia che tiene conto delle particolarità di ogni singolo caso e delle circostanze umane.
- **UGUAGLIANZA**: è il principio etico secondo il quale tutti gli uomini hanno pari dignità umana e sociale e gli stessi diritti.
- **IMPARZIALITA'**: è la capacità di mantenersi estranei a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività, equità, neutralità; è l'atteggiamento di chi non favorisce una persona più di un'altra e non privilegia una situazione rispetto ad un'altra.
- **TRASPARENZA**: rappresenta l'assenza di equivoco e di chiarezza che rende immediata la comprensione. La poniamo alla base delle nostre azioni, nella nostra comunicazione, nella stesura dei nostri contratti, nelle nostre azioni.
- **RISERVATEZZA**: è la discrezione e la misura con cui sono resi manifesti sentimenti, intenzioni, informazioni confidenziali; è l'impegno a tutelare la sfera privata di ogni individuo.
- **ONESTA'**: è ciò che è improntato all'adesione di principi morali, universalmente riconosciuti come validi, di rettitudine, probità e lealtà.

## **25.4.4. RESPONSABILITA'**

E' la consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti e delle proprie affermazioni e del modo di agire che ne deriva. Coincide anche con la rivendicazione a sé in sede morale o materiale di azioni proprie o altrui. Si articola in:

- **IMPEGNO**: rappresenta l'atteggiamento morale proprio di chi impiega tutte le proprie forze nel compimento di qualcosa per il raggiungimento dell'obiettivo con applicazione e diligenza nell'assolvere tale compito.
- **RISPETTO**: sono il sentimento e il conseguente comportamento ispirati alla consapevolezza dei diritti e dei meriti, dell'importanza del valore morale e culturale degli altri che trattiene dall'offendere, dal trattare bruscamente o in modo inadeguato.
- **COERENZA**: è la conformità tra le proprie convinzioni e l'agire pratico. Ogni persona che non disdice o contraddice, né con fatti né con parole, ciò che ha affermato o pensato.
- **SICUREZZA**: è l'insieme delle condizioni esteriori che consentono di vivere o di esistere e durare al riparo da pericoli, in uno stato di tranquillità e/o di operoso esercizio delle proprie funzioni e attività ancorché residue.

## **25.4.5. QUALITA'**

La intendiamo come la globalità degli aspetti e delle caratteristiche del nostro servizio da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente le richieste dei clienti.

- **EFFICACIA:** è la capacità di produrre un determinato effetto.
- **EFFICIENZA:** è la massima produttività ottenibile dalle risorse e tecniche disponibili.
- **INNOVAZIONE:** rappresenta una modificazione dello stato di cose esistente che migliora e rinnova.
- **COMPETENZA PROFESSIONALE:** costituisce l'insieme delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze in campo sanitario, assistenziale, sociale, organizzativo e gestionale.
- **ECCELLENZA:** ci poniamo l'obiettivo di migliorare continuamente, guardando lontano, anticipando le sfide e valorizzando il merito.

## **25.5. Ambito di applicazione**

1. Il Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Ente ex D.Lgs. 231/2001.
2. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate del D.Lgs. 8/6/2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:
  - delle disposizioni contenute nel vigente regolamento generale amministrativo, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e delle norme operative dell'Ente;
  - delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Operativo e nel Codice Etico Comportamentale.

Il presente modello ed il Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari dell'Ente in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

## **26. CAPO II – CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE**

### **26.1. Destinatari**

Sono tenuti all'osservanza del presente Codice tutti coloro che, in posizione apicale o di sottoposti d'altrui direzione o vigilanza, comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il modello si estende, pertanto, ad amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione "Personale" o "Collaboratore" si intende qui riferita a tutti i predetti soggetti. Le linee guida evidenziate da questo Codice Etico sono, quindi, obbligatorie per:

- tutti i soggetti che all'interno della struttura dell'Ente rivestono funzione di rappresentanza, direzione o amministrazione;
- tutti i dipendenti dell'Ente, assunti con qualsiasi tipo di contratto e con qualsiasi qualifica, compreso il personale dirigente;
- tutti i collaboratori dell'Ente e gli incaricati di qualsiasi tipo, sia autonomi, compresi gli agenti, che parasubordinati o a progetto.

## **26.2. Regole Generali**

1. L'Ente è impegnato a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui l'Ente opera.
2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale. I documenti:
  - Devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
  - Vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.
3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.
4. L'Ente mette a disposizione dei soggetti obbligati, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo le modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali dell'Ente; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
5. Immediatamente dopo l'adozione del Modello e la nomina del comitato saranno tenute riunioni di tutto il personale, per una discussione iniziale sull'intera problematica.
6. L'Ente organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello Organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi tipo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. Il Settore del Personale provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori dell'Ente.
7. Il personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari all'Organismo di Vigilanza.
8. Il personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determina dagli artt. 357, 358 e 359 c.p..

## **26.3. Responsabilità individuali**

Il rispetto della legalità, la correttezza e l'onestà negli affari che contraddistinguono la cultura dell'Ente impongono a chiunque agisca nell'interesse o per conto di esso di tenere sempre un comportamento integro e di evitare qualsiasi condotta illecita.

Essi pertanto, sono tenuti a conoscere ed applicare quotidianamente tutte le leggi dello Stato, delle Regioni, i regolamenti, il Codice Etico dell'Ente e le procedure interne attinenti l'ambito in cui ciascuno presta la propria opera ed il livello di responsabilità che compete a ciascuno.

Qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile di funzione.

Ogni responsabile di funzione è tenuto ad assicurare supporto al proprio team di lavoro nella comprensione delle norme e nel verificare che eventuali segnalazioni di anomalie vengano indirizzate all'ufficio competente.

Ogni collaboratore, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi all'osservanza dei codici deontologici che disciplinano la propria professione, laddove esistenti.

La qualità e la forza dell'Ente sono il risultato dell'azione di tutti i collaboratori. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Ciascuno, pertanto, risponde delle proprie azioni ed omissioni e delle conseguenti sanzioni, nonché dei danni eventualmente arrecati a terzi e/o all'Ente attraverso il mancato rispetto delle norme.

## **26.4. Norme di comportamento generale**

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti, nello svolgimento dei propri compiti quotidiani, a comportarsi nel rispetto delle seguenti norme generali, che costituiscono l'attuazione pratica dei valori cui si ispira tutta l'attività dell'Ente.

### **26.4.1. Miglioramento continuo della qualità dei servizi -**

L'Ente orienta la propria attività alla tutela ed alla soddisfazione dei clienti, garantendo che le prestazioni erogate ed i servizi forniti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità possibili. Il perseguimento e mantenimento degli obiettivi di qualità è garantito dall'implementazione di processi interni di miglioramento continuo gestiti attraverso strumenti di misurazione, di analisi e di feedback costanti. La qualità dell'agire dell'Ente è certificata da Certificazioni di qualità erogate da strutture esterne all'Ente.

### **26.4.2. Valore strategico dei collaboratori**

I collaboratori sono il fondamentale patrimonio dell'Ente in quanto ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza. Solo attraverso un loro pieno coinvolgimento, ad ogni livello e con una concezione di lavoro di squadra e di condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ente può assolvere alla propria mission.

### **26.4.3. Rispetto della legalità**

L'osservanza della normativa vigente in tutti i contesti, da parte di tutti i collaboratori e di chiunque abbia rapporti con l'Ente, costituisce presupposto imprescindibile. L'Ente si impegna a non avviare e a non proseguire alcun rapporto con chiunque non si assuma l'impegno di tale osservanza.

### **26.4.4. Adeguato rapporto costo-efficacia**

I costi dei servizi forniti dall'Ente ricadono, in ultima analisi, sulla collettività. E' dovere dell'Ente, in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità al fine di coniugare il rapporto costi/benefici in maniera ottimale. In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre la direzione, i collaboratori e terzi alla violazione del rispetto della legalità o dei principi contenuti nel Codice Etico.

### **26.4.5. Integrità e coerenza**

L'integrità è un elemento fondamentale del patrimonio dell'Ente ed è la più forte garanzia dell'impegno profuso nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale e della coerenza in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

### **26.4.6. Imparzialità**

Nelle relazioni con tutti i soggetti con i quali si instaurano rapporti l'Ente rifugge ogni discriminazione fondata su età, genere, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

### **26.4.7. Accesso, trasparenza e tempestività delle informazioni**

I collaboratori, nell'espletamento delle funzioni di competenza, sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi colleghi, terzi o utenti, informazioni rispondenti a verità. E' inoltre garantito, nei limiti concessi dalla normativa vigente in tema di privacy e in base ad espresse autorizzazioni interne, l'accesso alle informazioni di interesse in maniera tempestiva.

### **26.4.8. Riservatezza**

L'Ente adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in conformità alle norme giuridiche vigenti in tema di tutela della privacy.

### **26.4.9. Tutela del patrimonio aziendale**

I collaboratori devono rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che sono stati loro affidati. E' inoltre vietato utilizzare risorse, beni o materiali di proprietà dell'Ente per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

### **26.4.10. Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno**

I collaboratori devono agire con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno al fine di garantire la più ampia collaborazione, favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nei processi di cura, nel rispetto delle peculiari competenze professionali. Al fine di ridurre conflittualità di ruolo e promuovere processi di responsabilizzazione, l'Ente garantisce la chiara definizione delle funzioni e relative responsabilità per ognuna delle figure professionali presenti.

### **26.4.11. Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro**

I collaboratori devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti

## **26.5. Codice di condotta dei collaboratori**

Sulla base dei valori contenuti nel Codice Etico dell'Ente che ispirano l'attività dell'Ente, e, per esso, dei collaboratori, nonché delle generali linee guida comportamentali, sono individuate le seguenti specifiche norme di condotta obbligatorie per tutti i collaboratori:

- Ogni collaboratore è tenuto ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico; l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali; la violazione delle stesse costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti a qualsiasi titolo con la struttura e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.
- Ogni collaboratore è tenuto ad uniformare il proprio operato alle disposizioni previste dai protocolli richiamati nel Modello Organizzativo ed alle procedure e protocolli richiamati dal Manuale della Qualità.
- Ogni collaboratore deve adempiere ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Ente, in particolare deve:
  - rispettare l'orario di inizio e fine servizio previsto dal suo contratto;
  - mantenere curato l'aspetto fisico;
  - non utilizzare il telefono cellulare durante il servizio per scopi personali non urgenti così come non ricevere telefonate a titolo personale e al di fuori di eccezionali e circostanziate situazioni;
  - evitare comportamenti tali da indicare inefficienza sul lavoro (assistere a programmi televisivi, intrattenersi con qualsiasi tipo di lettura, praticare giochi o passatempi, trattenersi in conversazione con estranei, ... );
  - evitare di abbandonare il servizio senza autorizzazione;
  - evitare di recarsi, per motivi non attinenti all'attività svolta, presso altri settori aziendali.
- E' fatto divieto ad ogni collaboratore promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità dei clienti.
- Non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Ente.
- Ogni collaboratore nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto alla corretta gestione e conservazione dei beni materiali dell'ente; tali beni devono essere utilizzati in maniera appropriata al fine di evitare che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza.
- Ogni collaboratore deve evitare qualsivoglia comportamento, atteggiamento, postura che si dimostri poco professionale o utilizzare un linguaggio ingiurioso, maleducato in grado di recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dell'Ente.
- Ogni collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

## **26.6. Organo competente per l'informazione**

1. Le figure apicali dell'Ente sono tenute alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa.
3. Il Rappresentante legale ed i responsabili di Area/servizi dell'Ente sono impegnati a far sì che, nel caso varie fasi delle medesime procedure siano affidate a diversi operatori, ciò non produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

## **26.7. Principio di contabilità**

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenute ad informare tempestivamente l'Organo di vigilanza.

I principi contabili riportati all'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Ente attraverso la redazione e tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il libro delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci, il libro dei verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili, i registri Iva. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

## **26.8. Comportamento durante il lavoro**

Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ad agli incarichi affidatigli.

Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente 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 quanti sono interessati al lavoro degli uffici.

Nel fruire dei beni o dei servizi a disposizione per il lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

Ciascun collaboratore è direttamente responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa; i collaboratori con funzioni direttive e di coordinamento sono inoltre responsabili delle indicazioni operative date al personale ad essi afferente nonché del controllo degli stessi e del loro operato.

Ogni collaboratore deve tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Ente, improntato a criteri di lealtà, non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano alterare i processi collaborativi tra colleghi e con i superiori.

I collaboratori che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con terzi, sono tenuti ad informarli adeguatamente sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice Etico, esigendone il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività.

Ogni collaboratore, nello svolgimento della propria attività, deve respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della struttura oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile.

## **26.9. Comportamento nella vita sociale**

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per gli altri.

## **26.10. Doveri di imparzialità e di disponibilità**

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.

## **26.11. Divieto di accettare doni o altre utilità**

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per gli altri, donativi o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'Ente, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente per iscritto le circostanze al Consiglio di Amministrazione, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per tramite dei competenti uffici dell'Ente.

## **26.12. Conflitto di interessi**

Ogni collaboratore, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale un collaboratore persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in adempimento all'incarico ricevuto ed agli obiettivi concordati.

Ogni collaboratore, nello svolgimento delle funzioni cui è preposto, deve agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi o che possano far venire meno il dovere di imparzialità, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'ente;
- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri;

- l'espletamento all'esterno e senza autorizzazione di attività professionali con modalità tali da configurare una violazione delle norme disciplinari o comunque in contrasto agli interessi dell'Ente.

I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.

Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile d'ufficio, il quale decide sull'astensione.

### **26.13. Obbligo di riservatezza**

I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente la figura propria dei dipendenti dell'Ente nell'esercizio delle loro funzioni.

In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Ente, ai dati dell'Ente o dei clienti dell'Ente.

Quindi, è fatto divieto ad ogni collaboratore di divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione.

Non è consentito, da parte di alcun collaboratore, utilizzare per fini privati documenti anche non riservati o materiali di cui si dispone salvo specifiche autorizzazioni in tal senso; non sono inoltre consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite così come è vietato fare copie con autorizzate di programmi informatici.

I dipendenti e collaboratori sono anche tenuti a quanto previsto a riguardo dalle loro lettere di Incarico e negli altri documenti collegati all'ambito Privacy adottati dall'Ente.

### **26.14. Divieto di attività collaterali**

Laddove esistano disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti che prevedono la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere debitamente autorizzata, al fine di valutarne la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi.

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

### **26.15. Accesso alle reti informatiche**

I computer aziendali devono essere utilizzati responsabilmente e solo per attività legittime. E' assolutamente vietato l'utilizzo personale per l'accesso a siti con contenuti contrari al buon costume o pornografici. I sistemi informatici, le comunicazioni elettroniche, i software applicativi devono essere protetti in ogni modo, secondo le più avanzate tecnologie. E' obbligatorio proteggere sempre in modo adeguato le informazioni utilizzate per accedere alle reti aziendali, inclusi *username* e *password*. I collaboratori sono resi edotti che la direzione, per ragioni organizzative, ha il diritto di accedere a tutte le comunicazioni, i documenti e le informazioni divulgate con risorse aziendali, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge.

Fatto salvo quanto prescritto nel protocollo informatico e dal Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica, nonché di altre procedure aziendali della qualità, si sottolinea ulteriormente che:

1. L'accesso alla rete informatica dell'Ente, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro ente pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio od utilità all'ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

## **27. CAPO III - CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA**

### **27.1. Gestione contabile finanziaria: correttezza delle informazioni**

L'Ente si impegna a fornire sempre una rappresentazione veritiera, corretta e trasparente delle proprie registrazioni contabili effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza nelle verifiche.

L'Ente si impegna ad evitare nel modo più assoluto che dalle scritture contabili e dalle comunicazioni dirette alle autorità o a terzi in generale, siano rappresentati fatti non rispondenti al vero, e che siano omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, in modo da indurre una falsa rappresentazione della situazione contabile, ovvero da arrecare un danno patrimoniale ai creditori sociali o da ottenere un vantaggio ingiusto per l'Ente medesimo.

A tal fine, vengono introdotte apposite misure e controlli, basate sulla segregazione dei poteri, sulla separazione dei compiti, e sul controllo di soggetti diversi, volte ad evitare comportamenti assolutamente vietati, quali le registrazioni false, incomplete o ingannevoli e l'istituzione di fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali, nonché l'emissione di fatture per prestazioni inesistenti. Tali misure organizzative mirano, altresì, ad evitare che a singoli soggetti siano conferiti poteri illimitati o comunque eccessivi e privi di controllo.

E' fatto espresso divieto a chiunque di disporre, senza autorizzazione dei soggetti competenti, dei fondi e del patrimonio dell'Ente e di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto dell'Ente deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

Tutti i contratti e le transazioni devono sempre essere accompagnati da appropriata documentazione e autorizzazione.

È strettamente vietato falsificare o mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente.

In particolare:

1. Il bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente ed il risultato economico dell'esercizio.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errori i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nella attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato, e la copia va conservata agli atti.
6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato, o ragionevolmente può essere chiamato, a rendere dichiarazioni davanti all'autorità Giudiziaria.

## **27.2. Registrazione dei documenti**

Al fine di garantire la trasparenza della gestione finanziaria dell'Ente le procedure interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, in modo che si possa rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità dell'operazione.

L'Ente assicura, attraverso l'emissione di specifiche procedure, che vengano svolti accurati report delle informazioni rilevanti relative alle attività che svolge, per garantire la possibilità di controllo sulla conformità dell'attività alle prescrizioni della legge e alle richieste delle autorità.

Per ogni operazione svolta vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, al controllo delle motivazioni che hanno generato l'operazione stessa ed individuino chi la ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli accordi finanziari e non con i terzi devono essere opportunamente conservati.

I documenti correlati a qualsiasi controversia legale o indagine devono essere correttamente conservati.

I documenti dell'Ente non devono essere modificati, né distrutti, ma devono essere conservati con le modalità imposte dalla legge e dalle policy procedure in vigore nella struttura.

## **27.3. Incassi e pagamenti**

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.

2. Nell'ambito dell'Ente i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.

3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

## **27.4. Rapporti con gli Organi di controllo e di revisione**

Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con gli enti od Organi di controllo previsti da norme statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

## **27.5. Rapporti con le autorità di vigilanza**

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali, ai sensi di legge, può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei componenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

## **27.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con tutti i pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

L'Ente ripudia la corruzione in ogni forma e vieta ai propri collaboratori di tenere qualsiasi comportamento idoneo ad influire sul buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, volto ad ottenere per sé o per l'Ente qualsiasi indebito vantaggio.

E' vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici, dipendenti delle istituzioni pubbliche, per loro stessi o per i loro parenti e familiari.

Nei rapporti con funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'amministrazione stessa.

E' vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o all'Ente indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio di istituzioni pubbliche o dello Stato.

La violazione delle norme in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione può comportare l'applicazione, sia nei confronti dei singoli individui coinvolti, che dell'Ente, severe sanzioni civili e penali.

## **27.7. Rapporti con i clienti**

I rapporti con tutti i clienti sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

L'Ente ripudia la corruzione in ogni forma e vieta ai propri collaboratori di tenere qualsiasi comportamento idoneo ad influire sull'imparzialità dei responsabili degli acquisti dei Clienti, volto ad ottenere per sé o per l'Ente qualsiasi indebito vantaggio.

E' vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio ai responsabili degli acquisti dei Clienti o altri loro dipendenti o consulenti, per loro stessi o per i loro parenti e familiari.

La violazione delle norme in materia di rapporti con i Clienti può comportare l'applicazione, sia nei confronti dei singoli individui coinvolti, che dell'Ente, severe sanzioni civili e penali.

## **27.8. Rapporti con i fornitori**

La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi all'Ente va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.

Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore all'Ente possieda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria.

I rapporti con i fornitori sono improntati all'ascolto ed al confronto, con un atteggiamento basato sulla fiducia che coinvolga i fornitori in modo proattivo. Il rapporto è basato sulla trasparenza nelle gare di appalto, nei contratti e nel rispetto dei termini di pagamento.

Siamo convinti che l'integrità debba costituire un irrinunciabile presupposto per la relazione, pertanto l'Ente:

- a. Sceglie i suoi fornitori sulla base di criteri chiari e documentabili, attraverso una procedura oggettiva e trasparente, secondo la valutazione del miglior rapporto qualità- prezzo, utilizzando criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, garanzia di efficienza, equità del prezzo dei beni e/o servizi;
- b. Impronta i rapporti alla massima correttezza, soprattutto nella gestione e conclusione dei contratti, evitando situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- c. Nel caso specifico delle consulenze professionali, ispira le sue scelte a criteri di professionalità e competenza;
- d. Si adopera nel comunicare all'esterno le sue politiche in tema di relazione con i fornitori;
- e. Garantisce pari opportunità nella selezione dei fornitori e dei partner commerciali, tenendo conto della loro compatibilità ed adeguatezza alle dimensioni e alle necessità dell'Ente;
- f. Nella scelta di un fornitore, in nessun caso potrà preferire un fornitore ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente;
- g. Si adopera perché i contratti stipulati con i fornitori siano improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

Tutti i fornitori devono impegnarsi ad operare nel pieno rispetto della normativa vigente applicabile al settore in cui operano, e, in particolare, nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, della normativa sui diritti dei lavoratori e del divieto di impiego del lavoro minorile.

## **27.8. Rapporti con i mass media**

I rapporti tra l'Ente e i mass media sono tenuti da funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con le linee guida stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

## **27.9. Rapporti con i concorrenti**

L'Ente agisce nel rispetto della libera e leale concorrenza. Sono, pertanto, vietati tutti i comportamenti contrari a tale principio o comunque idonei a falsare il mercato in cui l'Ente opera.

I rapporti con i *competitors* sono improntati a correttezza e l'attività dell'Ente è sempre volta ad ottenere risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

## **27.10. Rapporti con l'Ambiente**

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave dell'impegno di responsabilità dell'Ente. In ogni comportamento dell'Ente c'è la volontà del rifiuto allo spreco e all'attenzione circa le conseguenze ambientali delle scelte.

Relativamente a questo punto, l'Ente:

- Garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale;
- Ricerca continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale, anche tramite richieste ai suoi fornitori;
- E' aperto al dialogo ed al confronto con tutti gli interlocutori che si occupano di "ambiente";
- Persegue un consumo consapevole delle risorse necessarie per svolgere la propria attività, anche attraverso l'implementazione di un sistema di gestione ambientale ed il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica delle sue attività;

## **27.11. Rapporti con la Comunità**

L'Ente ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per sviluppare la sua attività in maniera sostenibile. A tale scopo:

- Ascolta e tiene conto delle osservazioni sulla propria attività espresse dalle diverse articolazioni della società civile
- Mantiene aperto un canale di comunicazione con le associazioni che rappresentano gli interessi dei propri stakeholder
- Cerca di creare canali di comunicazione dedicati ed autorizzati con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e locale.

## **29. CAPO V - RAPPORTI CON IL PERSONALE: LA CARTA DEI DIRITTI DEI COLLABORATORI**

L'Ente, nei confronti di tutti i collaboratori, si impegna a garantire il rispetto di valori essenziali.

I rapporti con tutti i collaboratori sono improntati al rispetto dei loro diritti. Questo documento nasce dall'esigenza di esplicitare in maniera dettagliata uno dei principi generali più importanti e preziosi: il rispetto dei collaboratori come persone e l'investimento nella loro crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun collaboratore assumono infatti un significato strategico per il raggiungimento dei fini istituzionali. In tale ottica nella gestione dei rapporti con i collaboratori, l'Ente garantisce loro i seguenti diritti:

### **29.1. Non discriminazione**

Ogni collaboratore ha diritto ad essere considerato, nell'ambito del rapporto lavorativo, senza discriminazioni o differenziazioni legate all'età, al sesso, alla condizione socioeconomica, all'etnia, alla religione, alla qualifica professionale ed al ruolo ricoperto.

E' inoltre garantita la prevenzione e la lotta ad ogni forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero all'abuso della posizione di autorità.

La selezione del personale viene svolta secondo criteri di equità, assicurando il rispetto delle norme, con particolare attenzione a garantire le pari opportunità e l'avviamento obbligatorio nei confronti delle categorie protette, il rispetto dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL di settore.

Il processo di selezione del personale comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze dell'Ente. L'avanzamento di carriera e la gestione del personale sono basati su principi di tipo esclusivamente meritocratico.

### **29.2. Accoglienza**

Ogni collaboratore ha diritto ad un inserimento lavorativo agevolato. E' pertanto garantito il passaggio di informazioni essenziali alla fase di avvio del rapporto di lavoro, attraverso colloqui nonché la consegna di materiale informativo e la frequenza a corsi obbligatori per acquisire conoscenze di base sul funzionamento della struttura. In relazione alla qualifica, ruolo, unità operativa di destinazione, esperienza specifica maturata è inoltre garantito un adeguato periodo di affiancamento finalizzato al conseguimento dell'autonomia professionale necessaria.

### **29.3. Accesso ed informazione**

Ogni collaboratore ha diritto a ricevere, rivolgendosi alle figure preposte, ogni tipo di informazione, risposta, supporto per tutto ciò che concerne la sfera lavorativa, in modo tempestivo, efficace e trasparente. In particolare è suo diritto ricevere e poter discutere i risultati delle valutazioni che lo riguardano, esprimendo il proprio parere e conoscere i criteri applicati nelle diverse scelte aziendali che lo vedono coinvolto.

## **29.4. Rispetto delle condizioni contrattuali**

Ogni collaboratore ha diritto a vedersi rispettati gli accordi contrattuali sottoscritti ai diversi livelli (nazionale, regionale, aziendale, individuale) sia dal punto di vista economico sia normativo. Rientra in tale diritto la possibilità di esprimere appieno la propria professionalità attraverso la sottoscrizione di *job description* chiare intese a garantire prestazioni coerenti al livello di studi posseduto, in relazione ai piani di organizzazione del lavoro, all'organigramma ed alle strategie aziendali.

## **29.5. Riservatezza**

Ogni collaboratore ha diritto al rispetto della propria privacy ed alla riservatezza, in ogni circostanza, dei dati e delle informazioni riguardanti la propria sfera lavorativa e personale nel rispetto delle normative vigenti. E' pertanto tassativamente vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, afferenti la vita privata dei collaboratori da parte della struttura.

## **29.6. Sviluppo professionale**

Ogni collaboratore ha diritto, nell'ambito delle posizioni di appartenenza, ad accedere ad opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale nonché a ricevere una adeguata formazione ed aggiornamento prima di essere assegnato a nuove o differenti attività per le quali non è oggettivamente sufficientemente preparato. Ogni scelta aziendale riguardante la gestione del personale è prioritariamente adottata sulla base di criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

## **29.7. Libertà associativa e politica**

Ogni collaboratore ha diritto all'adesione volontaria ad associazioni di natura sindacale o altra, in maniera libera e senza alcun condizionamento.

L'Ente consente ai propri collaboratori di svolgere attività politica a supporto di candidati o partiti di propria scelta, purché tale attività sia svolta solo nel proprio tempo libero e con propri mezzi finanziari, al di fuori delle strutture aziendali e/o dalle strutture dei clienti dell'Ente. Il tempo, le proprietà, i mezzi aziendali incluse le e-mail, non devono mai essere utilizzati per le attività politiche personali.

## **29.8. Sicurezza**

Ogni collaboratore, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ha diritto a lavorare in ambienti sicuri ed essere tutelato nella salute e benessere. Nell'ambito del proprio lavoro ogni collaboratore deve poter disporre di tutti gli strumenti e materiali necessari a garantire il corretto svolgimento delle prestazioni lavorative così come definito dalle norme vigenti, dai regolamenti e protocolli interni e dai piani di attività.

## 29.9. Partecipazione attiva

Ogni collaboratore ha diritto ad esprimere il proprio parere rispetto alle scelte che lo riguardano, attraverso forme di reclamo, suggerimento, manifestazioni di assenso o dissenso, con le modalità riconosciute e gli strumenti messi a disposizione, in maniera libera, volontaria, priva di condizionamenti e, se lo desidera, con garanzia dell'anonimato.

## 29.10. Promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al presente Codice

L'Ente si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di informazione e sensibilizzazione nei confronti di tutti i collaboratori al fine di diffondere la conoscenza dei principi e valori descritti nel presente Codice.

Il rispetto dei principi e dei valori dell'Ente rientra appieno titolo tra gli elementi di valutazione del periodo di prova e periodica di ogni collaboratore.

## 30. CAPO VI - TUTELA DEL LAVORO

### 30.1. Tutela della dignità dei lavoratori

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. L'Ente si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. L'Ente assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive alla dignità di ciascun dipendente.

### 30.2. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

La sicurezza dei collaboratori è di massima importanza. Tutto il personale, pertanto, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a rispettare integralmente le prescrizioni della legge, con particolare riferimento al D.Lgs. 8 aprile 2008, n. 81, e alle prescrizioni aziendali in tema di salute e sicurezza, per assicurare la corretta valutazione e il controllo dei rischi, per evitare danni alle persone, perdita di attività e garantire la sicurezza nell'ambiente di lavoro. L'Ente assicura adeguati livelli di protezione della salute sui luoghi di lavoro e si impegna a minimizzare l'impatto ambientale derivante dalle attività svolte, impiegando materiali e prodotti che aiutano a evitare, ridurre o controllare l'inquinamento.

L'Ente si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.

Il servizio di prevenzione e protezione provvede:

- all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione Aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività Dell’Ente;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.

L’Ente è tenuta:

- a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
- a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
- ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
- ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

L’organizzazione Aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

## **31. CAPO VII - SISTEMA SANZIONATORIO**

Il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e delle norme comportamentali e organizzative costituenti il modello penal-preventivo dell’Ente, viene garantito attraverso un apposito Codice Sanzionatorio adottato dall’Ente, che stabilisce le conseguenze delle violazioni da parte dei destinatari del Codice e del modello.

La previsione di sanzioni debitamente commisurate alla violazione dei principi del Codice e delle regole organizzative ha lo scopo di contribuire, da un lato, all’efficacia del modello stesso, e dall’altro, all’efficacia dell’azione di controllo effettuata dall’Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei soggetti legati all’Ente da un rapporto di lavoro subordinato il Codice Sanzionatorio prevede l’applicazione delle sanzioni prescritte dal CCNL di riferimento.

Nei confronti dei soggetti dotati di autonomia, il Codice Sanzionatorio prevede l’adozione di appositi strumenti contrattuali che consentano di applicare sanzioni in caso di comportamenti contrari alla legge ed ai principi dell’Ente.

In generale costituiscono comportamenti passibili di sanzione:

- a) la messa in atto di azioni o di comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, ed alle leggi da esso richiamate;
- b) l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal modello;
- c) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti al Codice Etico;
- d) l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;

e) la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti.

## **32. CAPO VIII – ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **32.1. L'Organismo di Vigilanza**

L'Ente, in conformità all'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001, istituisce al proprio interno un organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo ed a curarne l'aggiornamento, che viene denominato Organismo di Vigilanza.

Esso è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, indipendente e distinto da tutti gli altri organi e funzioni dell'Ente. E' altresì dotato di un autonomo potere di spesa per lo svolgimento delle proprie funzioni, nei limiti del budget riconosciuto dall'Ente.

Al fine di svolgere le attività di controllo, in particolare, l'organismo può avvalersi di tutte le strutture e risorse dell'Ente e ha diritto di ottenere tutte le informazioni richieste, oltre al libero accesso, senza preventivo avviso, a tutti i locali e gli uffici dell'Ente.

Il funzionamento dell'organismo è disciplinato in apposito Regolamento allegato al Modello Organizzativo dell'Ente.

Allo scopo di svolgere i suddetti compiti all'organismo sono attribuiti i più ampi ed insindacabili poteri; in particolare, l'organismo può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad attività di controllo e verifica riguardo all'applicazione del Codice Etico e del modello di organizzazione, gestione e controllo, esercitabili anche disgiuntamente da ciascuno dei suoi componenti.

### **32.2. Flussi di informazione**

In conformità a quanto stabilito dall'art. 6, c. 2, lett. d), D.Lgs. n. 231/2001 (obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli) devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza tutti i dati fondamentali dell'Ente, quali l'organigramma, il bilancio, eventuali cambiamenti dell'assetto proprietario o organizzativo, le operazioni straordinarie nonché tutti i fatti e gli eventi rilevanti per la gestione della struttura nelle aree maggiormente sensibili al rischio di commissione di reati presupposto, come individuate nella mappatura dei rischi.

E' dovere di tutti i destinatari del Codice Etico portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, con i mezzi ritenuti più opportuni, ogni fatto o atto compiuto da soggetti posti in posizione apicale nella struttura aziendale o da soggetti sottoposti alla vigilanza o direzione di questi ultimi, anche solo potenzialmente idoneo ad integrare la violazione delle norme del Codice Etico o del modello di organizzazione, gestione e controllo.