



SERCOP

Azienda speciale dei Comuni del
Rhodense per i servizi alla persona

Codice etico e di comportamento

Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 N. 231

Approvazione		
Aggiornamento 1		
Aggiornamento 2		
Aggiornamento 3		



Indice

1. PREMESSA	2
2. MISSION E VALORI DELL'ORGANIZZAZIONE	4
3. DESTINATARI	6
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	7
4.1 Prevenzione della corruzione	7
4.1.1 Comunicazioni all'azienda degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)	7
4.1.2 Comunicazioni all'azienda di partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13).....	8
4.1.3 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013).....	9
4.1.4 Incarichi di collaborazione	10
4.1.5 Astensioni per conflitti di interesse (ex art. 7 D.P.R. 62/2013).....	10
4.1.6 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013).....	12
4.1.7 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013).....	13
4.1.8 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)	15
4.1.9 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013).....	16
4.1.10 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)	17
4.1.11 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)	18
4.2 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	18
4.3 Sicurezza informatica e trattamento dei dati	20
4.4 Correttezza della gestione contabile	22
5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	23
5.1 Destinatari dei servizi e degli interventi	23
5.2 Dipendenti e collaboratori	24
5.3 Fornitori e partner	25
5.4 Enti soci	27
5.5 Pubbliche Amministrazioni	27
5.6 Comunità locale	29
6. GESTIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	30
6.1 Diffusione e comunicazione	30
6.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice	30
6.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	31
6.4 Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità	31



1. PREMESSA

Sercop (d'ora in poi l'Azienda) è un ente strumentale costituito in forma di azienda speciale consortile per la gestione dei servizi sociali conferiti dai Comuni soci.

L'adozione di principi etici rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'Azienda, in quanto esplicita complessivamente il modello di responsabilità che l'Azienda assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite ed irresponsabili.

Finalità

In particolare, la rilevanza sociale delle attività svolte dall'Azienda in relazione all'erogazione di servizi rivolti a fasce deboli della cittadinanza comporta l'esigenza di esplicitare con chiarezza i diritti e i doveri di tutti i soggetti che si trovano ad operare nel perimetro di attività dell'azienda sia in qualità di dipendenti, che di collaboratori, che di utenti dei servizi. Ne consegue, che il Codice Etico e di comportamento (d'ora in poi "Codice"):

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione delle politiche di responsabilità sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti della Repubblica;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'ente e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne, compresi i vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti nell'Azienda e degli accordi contrattuali stabiliti, ma nell'azione di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli comportamentali;
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi poiché promuove e incentiva comportamenti coerenti con i principi e le regole in esso contenuti, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti dell'organizzazione.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni



che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

Quadro normativo di riferimento

Il Codice:

- considera le indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, ed è perciò parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione dell'Azienda;
- recepisce le disposizioni della Lg. 190/12 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, come attuata con il DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nel rispetto degli indirizzi definiti dal Piano Nazionale Anticorruzione (Del. ANAC 831/2016) e nelle Linee guida di indirizzo ed operative definite dall'A.N.AC. (si fa riferimento, in particolare, alla Det. N. 8 del 17/6/15);
- definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Struttura del documento

Il Codice è così articolato:

- 1) Premessa;
- 2) Mission e valori dell'organizzazione;
- 3) Destinatari;
- 4) Principi generali di comportamento;
- 5) Principi di comportamento specifici;
- 6) Gestione del codice.



2. MISSION E VALORI DELL'ORGANIZZAZIONE

Mission

SERCOP sviluppa la propria azione intorno alle seguenti finalità:

1. fornire risposte appropriate ai bisogni sociali dei cittadini;
2. sviluppare approcci integrati e competenti, volti a realizzare economie di specializzazione dirette al miglioramento della qualità del servizio erogato;
3. ottimizzare il rapporto tra costi e benefici degli interventi socio assistenziali e socio sanitari integrati;
4. rafforzare l'integrazione tra i Comuni, per evitare duplicazioni, ottimizzando risorse finanziarie ed umane per pervenire ad un'omogenea diffusione dei servizi e delle attività;
5. integrare i servizi sociali con altri servizi quali: i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e, più in generale, i servizi volti a favorire lo sviluppo locale.

Valori dell'organizzazione

I principi e i valori ispiratori dell'azione di SERCOP sono:

1. la centralità della persona nella organizzazione dei servizi;
2. l'unicità della persona quale cittadino-utente dei servizi;
3. la valorizzazione delle risorse umane attraverso la crescita delle professionalità e delle competenze;
4. la flessibilità e dinamicità dell'organizzazione;
5. l'innovazione, sia di processo che di prodotto, quale orientamento permanente alla realizzazione degli obiettivi, ottimizzando le risorse a disposizione e fornendo risposte appropriate ai bisogni dei cittadini;
6. la qualificazione della spesa pubblica sociale, intesa come costante tensione e ricerca, al fine di coniugare risposte di qualità ai bisogni e attenzione alle risorse;
7. il rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti da parte dell'Azienda e di tutti i soggetti coinvolti;
8. l'impegno a realizzare e fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza, trasparenza, coerenza ed equità;
9. il ripudio di qualsiasi discriminazione e comportamenti imparziali nei confronti dei portatori di interesse;
10. la correttezza nella gestione di tutti i rapporti contrattuali, con particolare attenzione a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti e evitando lo sfruttamento di lacune contrattuali o eventi imprevisti;
11. l'equità nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni



gerarchiche, con particolare riferimento nell'effettuazione di scelte in merito alla organizzazione del lavoro.



3. DESTINATARI

Destinatari del Codice sono, oltre all'Azienda, tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

In particolare vi rientrano:

- gli Enti ed i referenti della Pubblica Amministrazione;
- i destinatari dei servizi e degli interventi e le loro famiglie,
- i titolari degli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda;
- i responsabili e gli operatori dipendenti dell'Azienda;
- i soggetti esterni collaboratori ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l'Azienda collabora,
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti, accordi e/o convenzioni.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione (per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria categoria di appartenenza) in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con Sercop.

Nel caso del **personale dipendente**, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per **collaboratori esterni, partner e fornitori**, l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con l'Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento generali, riferite cioè al modo di operare ed al funzionamento dell'Azienda, indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto in azioni o rapporti con la stessa.

I principi generali di comportamento sono riferiti alle seguenti aree di rischio:

- 1) Prevenzione della corruzione;
- 2) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 3) Sicurezza informatica e trattamento dei dati sensibili.

4.1 *Prevenzione della corruzione*

Fermo restando l'obbligo di adozione delle disposizioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dal modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e dagli specifici obblighi da essi derivanti, di seguito si illustrano i principi che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire in tema di prevenzione della corruzione.

4.1.1 *Comunicazioni all'azienda degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)*

Il **dipendente**, all'atto dell'assunzione, di qualsiasi assegnazione successiva a diversi uffici nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa, pur nell'invarianza dell'assegnazione ad un ufficio, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, il Direttore e il Responsabile per la prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) 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;
- b) 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.

In tema di obblighi di comunicazione, i **collaboratori**, all'atto di assegnazione dell'incarico nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla

normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un componente del **Consiglio di amministrazione**, all'atto dell'assunzione della carica e nel corso del suo mandato, egli deve dichiarare e chiarire per iscritto tale condizione al Presidente dell'Organo di appartenenza.

Il **Direttore**, e ogni altro dirigente aziendale, oltre alle disposizioni previste per i dipendenti dalla normativa e dal presente Codice¹:

- a) prima di assumere le sue funzioni, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa, comunica al Consiglio di amministrazione e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di vigilanza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli uffici;
- b) fornisce, agli stessi soggetti di cui alla lett. a), le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4.1.2 Comunicazioni all'azienda di partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il **dipendente** comunica al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, al Direttore e al responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato².

Per ambiti di interesse sensibili, per i quali vige l'obbligo di comunicazione, si intendono attività di carattere:

- socio-assistenziale;

¹ Art. 13 D.P.R. 62/2013 "Disposizioni particolari per i dirigenti":

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

² Delibera ANAC 75/2013, pag. 9 p. 2, "I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1."

- socio-sanitario;
- pubblica assistenza;
- educativo e scolastico-formativo;
- ogni altra attività che possa interferire con le attività di ufficio.

La comunicazione deve avvenire:

- entro 30 giorni dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il **Direttore**, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Organismo di vigilanza, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

4.1.3 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)³

Fatti salvi gli obblighi di legge in tema di divieti di accettare, chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, si dispone quanto segue:

1. per regali, omaggi o altre utilità (es. sconti) di modico valore si intendono quelli di

³Art. 4 D.P.R. 62/2013 "Regali, compensi e altre utilità":

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

- valore non superiore a 150 euro;
2. nel caso di cumulo di differenti regali, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 150;
 3. il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni, comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, al Direttore e al Responsabile della prevenzione e corruzione.
 4. nel caso di eventuali regali od omaggi eccedenti i massimali previsti, il Responsabile della prevenzione e corruzione deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

4.1.4 Incarichi di collaborazione

È fatto divieto al **Direttore** e al **dipendente** di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Allo stesso modo tali incarichi di collaborazione non possono essere accettati da parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente del Direttore o dei dipendenti.

Nello specifico, per interesse economico significativo si intende un rapporto contrattuale di entità superiore ai 5.000,00 euro annui.

Il **Direttore** e i **dipendenti** non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

4.1.5 Astensioni per conflitti di interesse (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)⁴

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - a. propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - b. ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

⁴Art. 7 D.P.R. 62/2013 "Obbligo di astensione":

1. Il dipendente 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- c. ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d. ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- e. ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa l'Azienda ai sensi di quanto stabilito al precedente punto 4.1.1 del presente Codice.

Sull'astensione decide il superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al Direttore e al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di **obbligo di astensione**, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai **collaboratori**;
- b) sull'astensione del **Direttore** decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso;
- c) nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un amministratore, questi deve darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed astenersi dal partecipare alle votazioni inerenti le materie oggetto del conflitto stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la trasmissione di tutte le comunicazioni e decisioni in materia conflitti di interesse e obblighi di astensione all'Organismo di vigilanza nonché l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

4.1.6 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)⁵

Il dipendente:

- a) è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) 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;
- c) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;
- d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando le procedure previste e nel Modello organizzativo 231, atte a garantire ogni misura di riservatezza e tutela al segnalante.

Al dipendente:

- a) è fatto divieto di abusare del proprio ruolo di incaricato di pubblico servizio inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
 - 1) gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
 - 2) procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
 - 3) procedure finalizzate al rilascio di accreditamenti e autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi;
 - 4) procedimenti amministrativi in grado di incidere sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari dei servizi e degli interventi dell'Azienda (es. valutazione e presa in carico, inserimento in lista d'attesa, tutele, curatele, inserimenti in strutture residenziali, ecc.);
 - 5) attività che comportano l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno, ausilio e vantaggio economico diretto e indiretto ad altri soggetti;
 - 6) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati.
- b) è fatto divieto, in quanto incaricato di pubblico servizio, di accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, ed in

⁵Art.8 D.P.R. 62/2013 "Prevenzione della corruzione":

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

particolare dei destinatari dei servizi erogati, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione del servizio pubblico affidato all'Azienda.

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.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

I dipendenti e i collaboratori seguono le procedure e le disposizioni dell'Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

4.1.7 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)⁶

Il dipendente:

- a) salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o dell'Azienda per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- d) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dall'Azienda;
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile di Unità organizzativa della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

⁶Art. 11 D.P.R. 62/2013 "Comportamento in servizio":

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

- g) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- h) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- i) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'azienda per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda;
- j) opera 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.

Il Direttore e i Responsabili di Unità organizzativa hanno la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- b) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, prevedendo la segnalazione a chi è preposto all'attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazioni;
- c) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Il Direttore e i Responsabili di Unità organizzativa, in relazione alle proprie specifiche competenze e responsabilità, assicurano:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi⁷.

⁷ Art. 13 D.P.R. 62/2013 "Disposizioni particolari per i dirigenti":

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti (fornitori, partner, ecc.) che intervengono nella progettazione e nell'erogazione dei servizi, nonché nella gestione dei procedimenti propri dell'Azienda.

4.1.8 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- c) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce risposta alle istanze scritte formulate dai cittadini e dagli utenti di norma entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

- evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- f) indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, in particolare nel sistema di gestione della qualità e nelle apposite carte dei servizi.

4.1.9 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)⁸

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce 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 con l'Azienda.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente:

- a) 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. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private con le quali

⁸Art. 14 D.P.R. 62/2013 "Contratti ed altri atti negoziali":

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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 presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

- 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 di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, 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, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione di cui al par. 4.1.5;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne dà comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione di cui al par. 4.1.1;
- d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Qualora il Direttore si ritrovi in una delle situazioni di cui alle lettere b) e c) del presente paragrafo, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le relazioni commerciali dell'Azienda verso i suoi Clienti e Committenti sono improntate a principi di onestà, correttezza e lealtà. Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti l'Azienda garantisce che le clausole siano definite in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.

In particolare, l'Azienda si impegna:

- al pieno rispetto di quanto previsto dai contratti di servizio, che regolano la gestione e lo svolgimento di servizi per conto dei comuni soci dell'Azienda;
- al corretto e diligente svolgimento di servizi ai cittadini residenti nella Regione Lombardia attraverso il sistema di accreditamento per la formazione professionale, per i servizi al lavoro, per le strutture socio – sanitarie (CDD e CSS).

4.1.10 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)⁹

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro

⁹Art. 10 D.P.R. 62/2013 "Comportamento nei rapporti privati":

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine aziendale, rientrano i seguenti:

- a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- b) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine dell'azienda, dei dipendenti e degli amministratori;
- c) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- d) sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i famigliari o i conviventi;
- e) diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;

4.1.11 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Le relazioni esterne dell'Azienda sono curate dal Direttore e dai dipendenti e collaboratori incaricati.

La comunicazione verso i portatori di interesse (stakeholder) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

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 dati sensibili.

Sono vietate:

- a) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione;
- b) la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda attraverso l'accesso personale a siti di blog, forum o social network presenti in rete sia attraverso gli strumenti informatici aziendali, sia con l'utilizzo di strumenti informatici ad uso privato.

4.2 *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*

L'Azienda nella conduzione della propria attività attribuisce valore rilevante alla sicurezza e protezione della salute di tutti i lavoratori. Di conseguenza, pone in essere le seguenti misure:

- a) mappa, analizza ed evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e valuta e calcola i rischi che non possono essere evitati;
- b) garantisce che i livelli di sicurezza per gruppi omogenei di lavoratori siano costantemente confrontati con le reali specifiche situazioni operative al fine di mantenere efficaci le misure di prevenzione individuate e allo scopo di un costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi (DVR);



- c) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartisce adeguate istruzioni ed adeguata formazione in materia di salute e sicurezza ai lavoratori.

A tal fine, l'Azienda si impegna a garantire la valutazione, il monitoraggio costante e il miglioramento del proprio processo di gestione dei rischi correlati alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, mediante l'adozione, il monitoraggio e l'aggiornamento del proprio Documento di valutazione dei rischi (DVR), elaborato ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il lavoratore:

- a) si prende 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;
- b) rispetta le prescrizioni contenute nel DVR aziendale, nei regolamenti, nelle procedure e nelle altre disposizioni impartite dall'Azienda al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) utilizza correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- d) segnala le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza.
- e) non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- f) 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;
- g) partecipa al processo di gestione dei rischi correlati alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo le procedure previste nel DVR aziendale.

Nel caso di inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni, Sercop, consapevole della propria corresponsabilità con l'azienda ospitante riguardo alla sicurezza e tutela della salute sul lavoro, garantisce il pieno adempimento dalla Circolare della Regione Lombardia del 5 agosto 2004 intitolata "Applicazione del D.Lgs. 626/94 nelle strutture di formazione e situazioni di tirocinio" e successive Circolari Regionali in materia. In particolare l'Azienda si impegna a:

- a) acquisire l'estratto del Documento di Valutazione dei Rischi ex 81/2008 (DVR) dell'azienda ospitante relativamente alla specifica mansione del tirocinante;
- b) qualora non esistesse il DVR (nel caso di piccola impresa), richiedere all'azienda di indicare nella scheda di valutazione preventiva dello stage:

- a. i rischi collegati alla particolare postazione lavorativa del tirocinante.
- b. i Dispositivi di Protezione Individuale specifici per la mansione;
- c) richiedere tassativamente all'azienda ospitante l'impegno scritto (all'interno della convenzione e progetto formativo di tirocinio) 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;
- d) garantire ad ogni tirocinante una formazione generale sui rischi in ambiente di lavoro.

4.3 *Sicurezza informatica e trattamento dei dati*

La particolarità dei servizi che l'Azienda eroga, che comporta il possesso e il trattamento di dati sensibili (ivi intesi, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003 "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"), impone un rispetto rigoroso, da parte di Sercop, della normativa in materia di tutela della privacy (in particolare D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

In particolare l'Azienda, nel trattamento dei dati personali, si pone nel rispetto delle regole definite dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 il quale richiede che i dati personali siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In conformità alla normativa vigente e in particolare al D.Lgs. 196/03, l'Azienda si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale e degli altri soggetti di cui l'Azienda sia in possesso avviene secondo specifiche procedure volte a garantire che persone e/o Enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

A tal fine Sercop nomina un responsabile del Trattamento dei Dati, di norma coincidente con il Direttore pro-tempore dell'Azienda, e provvede a nominare soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche) che per conto dell'Azienda e sulla base di atti contrattuali, trattano i dati personali acquisiti dall'Azienda medesima e di cui questa è titolare nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

L'Azienda, inoltre, si dota di un Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) che:

- identifica tutti i trattamenti gestiti, sia mediante l'uso di strumenti elettronici, sia mediante l'uso di strumenti non elettronici,
- evidenzia i compiti e le responsabilità relative a tutti i soggetti preposti al trattamento dei dati, consentendo in tal modo di avere un quadro completo dell'organizzazione attualmente adottata,
- riporta una dettagliata analisi dei rischi che incombono sui dati e delle misure già adottate e quelle da adottare per garantirne l'integrità, nonché tutte le misure adottate per la protezione dei locali nei quali vengono trattati i dati,
- evidenzia i criteri e le procedure adottate per le copie di sicurezza e il ripristino dei dati trattati,
- dettaglia gli interventi formativi e i soggetti o le classi di incaricati al trattamento assoggettati a tali adempimenti per far sì che gli stessi siano edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per evitare eventi dannosi,
- consente, in presenza di trattamenti affidati all'esterno, di identificare il soggetto destinatario di tali dati nonché le misure adottate o da adottare dallo stesso.

L'Azienda si impegna a porre in essere tutte le attività a garanzia del rispetto, del monitoraggio e dell'aggiornamento del DPS, anche in relazione all'evoluzione della normativa in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

A tal fine l'Azienda si impegna a fare in modo che i dipendenti, i collaboratori e i soggetti economici che operano con Sercop, oltre al rispetto dei principi e delle disposizioni definite dal DPS in tema di dati personali, facciano un utilizzo congruo degli strumenti aziendali che si trovassero a dover utilizzare nell'espletamento delle rispettive funzioni e compiti al fine di minimizzare i rischi di carattere informatico che possano compromettere la tutela dei dati personali.

Oltre a garantire il rispetto delle disposizioni del DPS, è fatto assoluto divieto a dipendenti, collaboratori o consulenti dell'Azienda di:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico aziendale, oppure, attraverso i mezzi aziendali, di introdursi abusivamente nel sistema informatico di altri soggetti, enti o organizzazioni;
- 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, enti o organizzazioni;
- 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 bloccare l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento;
- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni, ovvero impedirle o interromperle.

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.

4.4 *Correttezza della gestione contabile*

Tutti i dipendenti coinvolti nelle rilevazioni contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

È fatto espresso divieto di:

- a) 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 al Revisore Unico;
- b) 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;
- c) emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- d) riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Agli amministratori dell'Azienda è vietato:

- a) 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;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- c) ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Il Revisore Unico dei Conti, 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, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie ed utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento specifiche, riferite cioè alle fondamentali categorie di portatori di interessi 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.

5.1 *Destinatari dei servizi e degli interventi*

In ogni rapporto che coinvolga gli utenti dei servizi, l'Azienda garantisce una relazione improntata ai principi di imparzialità, onestà, correttezza professionale e trasparenza; tale principio è esteso a tutti i soggetti che ad ogni titolo operano in nome e per conto dell'Azienda.

L'azione dell'Azienda è orientata alla massima attenzione ai bisogni degli utenti, garantendo livelli appropriati di qualità dei servizi e degli interventi. In particolare, l'Azienda si impegna a rispettare, nei processi di erogazione dei servizi, i seguenti principi:

- a. Centralità della relazione di ascolto: promuovendo rapporti con gli utenti e i loro familiari fondati sulla relazione diretta e sull'ascolto dei problemi e dei bisogni;
- b. Rispetto dei valori individuali: considerando l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni;
- c. Deontologia professionale: garantendo, da parte di ogni dipendente od operatore che entri in relazione con l'utente e i loro familiari, il rispetto delle norme deontologiche che improntano l'azione delle professioni che operano nel sociale;
- d. Adeguatezza degli interventi: progettando e realizzando interventi appropriati rispetto ai bisogni espressi con riferimento a tutti i parametri di qualità della vita degli utenti;
- e. Equità del trattamento: garantendo l'uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli utenti ed escludendo l'applicazione di qualsiasi disparità di trattamento; assicurando il diritto di ricevere prestazioni appropriate nel rispetto della dignità della persona, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute escludendo qualsiasi disparità di trattamento;
- f. Completezza dell'informazione: garantendo un'informazione chiara, veritiera e completa sia sulle modalità di accesso e fruizione dei servizi utilizzando un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori;

- g. Rispetto verso gli utenti: garantendo un comportamento rispettoso, disponibile, improntato alla cortesia e alla disponibilità nel pieno rispetto della dignità degli utenti; al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Azienda promuove la partecipazione attiva dell'utente e dei propri familiari nella definizione, nell'attuazione, nel monitoraggio e nella valutazione del progetto individuale di intervento.

5.2 *Dipendenti e collaboratori*

Riguardo alla tutela e valorizzazione delle proprie risorse umane, l'Azienda applica i principi di equità, eguaglianza e tutela della persona. Nel caso dei lavoratori, tali principi si traducono più specificamente:

- a) nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo all'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;
- b) nella garanzia 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 sessuale o mobbing);
- c) nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- d) nella lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo;
- e) nella promozione della comunicazione e dell'interrelazione dialettica tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;
- f) nella tutela della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza ed in generale della persona.

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, 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 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 diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e collaboratori, fornendo gli strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni a salvaguardia della salute del personale, secondo quanto previsto nel Par. 4.2.

Tutela del benessere organizzativo

Nel quadro delle azioni di promozione della salute e del benessere sul luogo di lavoro, l'Azienda si impegna anche ad attuare periodiche indagini interne relative al tema del benessere lavorativo e del clima organizzativo. Ciò al fine di disporre di informazioni attraverso cui poter intervenire in funzione del miglioramento di tali aspetti.

5.3 Fornitori e partner

Scelta del fornitore

Nella gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di risorse e competenze dall'esterno l'Azienda dispone di apposite procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.

L'Ente si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

L'Azienda si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

Le relazioni con i fornitori, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Ente.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici di Ente
- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine,
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Il Codice si applica anche ai soggetti, esterni all'Azienda, che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. 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.

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, nei contratti o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Codice, ovvero la risoluzione del rapporto di fornitura.

L'Azienda richiede ai suoi partner ed ai fornitori l'impegno esplicito e formale (mediante autocertificazione):

- in termini generali, al pieno rispetto della dignità individuale e il rispetto dei diritti fondamentali di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta:
 - 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.
- in termini specifici, 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.

A tal fine, l'Azienda si avvale della possibilità di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

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 nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti.

Alle Aziende Ospitanti i tirocini di formazione e/o lavorativi a favore di utenti di dell'Azienda, è richiesto di conoscere, accettare e rispettare il presente Codice.

5.4 Enti soci

Al fine di assicurare trasparenza di tutte le informazioni rispetto alla gestione e agli utenti dei servizi delegati, è richiesto ad ogni dipendente dell'Azienda, ed all'Azienda in generale, di garantire la completezza delle informazioni e dei dati riguardanti i servizi dimostrando la massima disponibilità riguardo allo scambio e alla trasmissione dei dati richiesti dalla proprietà, nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

5.5 Pubbliche Amministrazioni

L'Ente conduce rapporti con le Pubbliche Amministrazioni secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'art.97 Cost. Tali rapporti, nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni ed ai ruoli dell'Azienda preposti e regolarmente autorizzati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari, e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. A tal fine, l'Azienda si impegna a:

- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello locale, regionale, nazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Azienda in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

È vietato:

- 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 agevolati, 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 (ad esempio posti o contratti di lavoro, disponibilità di strutture, servizi che oltrepassano il regolare dovere d'ufficio) 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.

È inoltre vietato:

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente Pubblico, 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 ad interesse e vantaggio proprio o per l'Azienda;
- occultare dati o informazioni disponibili sul sistema informatico interno (nascondere, modificare o cancellare) per eludere le ispezioni degli organi di vigilanza.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto dal par. 4.1.1 in materia di "Regali, compensi e altre utilità", è fatto divieto di elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

In ogni caso, l'Ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici e degli enti con cui ha rapporti.

Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, prediligendo la forma telematica, nel rispetto della normativa vigente.

5.6 *Comunità locale*

L'Azienda e le sue diverse articolazioni organizzative (aree, ambiti e servizi) si impegnano a lavorare in modo tale da:

- 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 territorio svolgano un ruolo attivo.

L'Azienda collabora pertanto con istituzioni e organizzazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e promuovendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.

Sviluppa in particolare progetti e collaborazioni con le associazioni e il volontariato riconoscendone il ruolo propositivo. All'interno dei servizi favorisce la loro presenza e operatività in un quadro di accordi condivisi e con uno spirito di confronto costruttivo.

Ricerca inoltre il confronto e il dialogo con le associazioni di tutela e di rappresentanza di utenti e famigliari.

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dall'Azienda, e in particolare dalle figure con responsabilità di governo, con tutti gli attori istituzionali e sociali del territorio.

I rapporti con essi 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 vieta che amministratori, dirigenti, coordinatori o operatori, nell'ambito delle responsabilità e funzioni lavorative, eroghino contributi diretti o indiretti a movimenti, comitati, ed altre forme organizzative presenti sul territorio. Sottopone, inoltre, a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti per conto dell'Azienda, e provvede quindi al recupero di quanto impropriamente versato.

6. GESTIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

6.1 *Diffusione e comunicazione*

Ai fini dell'efficacia del presente Codice l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Responsabile di prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione, l'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del Responsabile di prevenzione della corruzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Le modalità per garantire un'adeguata diffusione, informazione e formazione in merito al Codice sono le medesime previste per il Modello organizzativo 231, e sono definite nel Par. 8 del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, cui si rimanda.

6.2 *Vigilanza in materia di attuazione del codice*

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ✓ Responsabili delle unità organizzative all'interno di Sercop;
- ✓ Direttore di Sercop;
- ✓ Responsabile di prevenzione della corruzione;



- ✓ Organismo di vigilanza¹⁰.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Ente, suggeriscono gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono sia al Responsabile di prevenzione della corruzione sia all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- a) comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice: a tale fine, il responsabile di prevenzione della corruzione, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

6.3 *Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile, il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima, secondo le procedure definite nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e nel Modello 231.

La violazione accertata di disposizioni del presente Codice costituisce illecito disciplinare. Il sistema disciplinare è disciplinato al Par. 9 del *Modello* 231, cui si rimanda.

6.4 *Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità*

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice Etico, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Ente e della sua concreta operatività.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo – su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

¹⁰ L'Organismo di Vigilanza è disciplinato nel Par. 7 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Modello organizzativo ai sensi del D. Lgs 231/01, cui si rimanda.