

# Codice etico e di comportamento

Azienda speciale consortile  
**Solidalia**

**(APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione - seduta del 05/07/2022)**

## Sommario

Sommario .....	2
ART. 1 – Premessa .....	3
ART. 2 – Ambito di applicazione .....	4
ART. 3 – Principi normativi.....	5
ART. 4 – Principi etici generali.....	6
ART. 5 - Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013) .....	6
ART. 6 - Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni (ex art. 5 D.p.r. 62/13) ...	8
ART. 7 - Obbligo di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse (ex art. 6 D.p.r. 62/13) .....	9
ART. 8 – Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013).....	10
ART. 9 – Prevenzione della corruzione (ex art. 8 D.P.R. 62/2013) .....	11
ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità (ex art. 9 D.P.R. 62/2013) .....	12
ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013) .....	12
ART. 12 – Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013) .....	13
ART. 13 – Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013).....	14
ART. 14 – Disposizioni particolari per il Direttore (ex art. 13 D.P.R. 62/2013) .....	16
ART. 15 – Contratti ed altri atti negoziali (ex art. 14 D.P.R. 62/2013) .....	17
ART. 16 – Amministrazione aziendale e tutela del patrimonio .....	18
ART. 17 – Relazioni con le risorse umane .....	18
ART. 18 – Privacy e protezione dei dati personali .....	19
ART. 19 – Rispetto per l'ambiente .....	20
ART. 20 – Modalità di attuazione e di controllo del codice etico.....	20
ART. 21 – Disposizioni finali .....	21
Glossario .....	21

## **ART. 1 - Premessa**

L'Azienda Speciale Consortile Solidalia (di seguito solo "Solidalia" o "Azienda") si attiene alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001 e alle regole di comportamento definite per i dipendenti pubblici, intesi in senso ampio, dal Codice nazionale (D.P.R. 62/2013).

Al fine di favorire un'integrazione concettuale di Codice etico e Codice di comportamento e di facilitarne la lettura e la comprensione per i dipendenti, Solidalia ha scelto di redigere un unico documento denominato "Codice etico e di comportamento".

Per meglio comprendere il quadro normativo è opportuno, sebbene l'Azienda abbia scelto di redigere un Codice integrato, fare riferimento separatamente alla normativa relativa al D.lgs. 231/01 e al D.P.R. 62/13.

### **Codice Etico:**

Il Codice considera le indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel D.lgs. 231/2001, ed è perciò parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Azienda. In termini generali, i Codici etici sono documenti ufficiali che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, Pubblica Amministrazione...).

Il Codice Etico rappresenta la Carta Costituzionale di Solidalia che sancisce, attraverso i diritti ed i doveri morali, le responsabilità etico-sociali ed i comportamenti che ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente deve rispettare. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

### **Codice di comportamento:**

Il Codice di comportamento è un documento dell'amministrazione che si pone quale una delle misure fondamentali della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione, così come definito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/12. Esso, infatti viene realizzato dall'amministrazione al fine di integrare e specificare quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/13). Ad oggi vi sono numerosi fonti da prendere in considerazione per la redazione del presente documento, tra cui:

- o la L. 190/12 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che definisce il moderno quadro della disciplina in materia;
- o il Codice nazionale, d.P.R. 62/13 che si pone lo scopo di definire i doveri minimi che i dipendenti pubblici, e gli altri destinatari, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Tale Codice ha come destinatario una figura tipica di funzionario pubblico ed è quindi ideato per essere applicabile a tutte le amministrazioni, a prescindere dalle loro caratteristiche organizzative peculiari. Il Codice realizzato dall'amministrazione invece deve integrare e specificare le regole previste nel d.P.R. 62/13 senza mai attenuarle e deve rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della

responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione della singola amministrazione;

- la Delibera CIVIT 75/2013 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” che si ponevano la finalità di fornire un indirizzo per la redazione dei Codici di amministrazione, al fine di facilitare l’adozione negli enti, ove possibile, entro il medesimo anno;
- la Delibera ANAC 177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” intesa, congiuntamente al PNA, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l’adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione.

La più recente fonte del suddetto percorso di evoluzione della disciplina dei Codici di comportamento acquisisce poi una specifica rilevanza nella redazione del presente documento, in quanto realizzata al netto dell’esperienza pluriennale maturata dall’ANAC, con l’obiettivo di superare la comprovata tendenza di molte amministrazioni a riprodurre il Codice nazionale.

## **ART. 2 – Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica a tutte le attività di Solidalia. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i seguenti destinatari:

- gli amministratori dell’Azienda;
- il Direttore generale e gli altri dipendenti di Solidalia;
- i soggetti esterni, collaboratori e fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche temporaneo e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l’Azienda collabora;
- i soggetti con cui Solidalia sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti, accordi e/o convenzioni.

In particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice per fissare gli obiettivi dell’Azienda, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali. I Dirigenti dovranno ispirarsi ai medesimi principi nel dare concreta attuazione all’attività di direzione, sia all’interno di Solidalia rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l’Azienda stessa.

La Direzione si impegna a divulgare il Codice presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione e pubblicazione sul sito internet dell’Azienda.

Il percorso di definizione del Codice prevede una procedura aperta alla partecipazione al fine di consentire a chiunque di apportare un contributo attivo di comprendere al meglio i contenuti del documento e di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.

Al fine di garantire un efficace applicazione del Codice tutti i destinatari sono tenuti a conoscerne i valori, le regole e le indicazioni in esso espresse e a darne concreta attuazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l’Azienda. Per favorire tale conoscenza il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, nella sotto-sezione Atti generali, all’interno del sito istituzionale.

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.

### **ART. 3 – Principi normativi**

Solidalia considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari ed i Terzi sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice etico, in tutti gli ambiti in cui l'Azienda opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

È preciso impegno dell'Azienda non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, Solidalia e tutti i suoi collaboratori devono agire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare:

- prevenire la commissione di reati in generale, ed in particolare di quelli connessi alla "Responsabilità amministrativa d'impresa";
- diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (D.lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- tutelare la privacy di collaboratori ed Utenti, adottando standard che specificano le informazioni che l'Azienda richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione (D.lgs. n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla Privacy);
- assicurare il rispetto della normativa nei Processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro (CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie locali");
- assicurare il rispetto delle pari opportunità (anche ai sensi del D.lgs. 198/2006: "Codice delle pari opportunità") nei processi organizzativi di assunzione, formazione, valutazione, retribuzione, attribuzione di responsabilità e sviluppo professionale, in coerenza con il livello di adeguatezza delle competenze possedute, in particolare garantendo che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità;
- garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità, con particolare riferimento anche ai congedi parentali o per malattia del figlio (D.lgs. 151/01, Testo Unico "in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità");
- garantire il rispetto dei principi generali previsti dal D.P.R. 62/2013.

## ART. 4 – Principi etici generali

I valori a cui si ispira l'Azienda nel perseguire le proprie finalità si possono rispecchiare negli impegni che la stessa assume rispetto ai seguenti principi etici generali:

- 1. Centralità della persona:** si impegna, in coerenza con la propria visione etica, a promuovere il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione relazionale con gli altri, mediante condizioni di lavoro e di ospitalità rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e di permanenza sicuri e salubri.
- 2. Uguaglianza:** si impegna ad erogare i servizi secondo regole uguali per tutti, a prescindere da età, sesso, razza, sessualità, salute, nazionalità, lingua, credo religioso, opinioni politiche;
- 3. Imparzialità:** si impegna ad erogare i servizi tenendo un comportamento equo, obiettivo, imparziale.
- 4. Continuità:** si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti. Si impegna inoltre a ridurre al minimo i disagi verso gli Utenti nel caso di disservizi dovuti a cause di forza maggiore.
- 5. Partecipazione:** si impegna a garantire agli utenti il diritto ad ottenere le informazioni che li riguardano e alla presentazione di osservazioni e di suggerimenti per il miglioramento del servizio.
- 6. Responsabilità:** si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a soddisfare i bisogni espressi dagli Utenti. Ogni operatore, pertanto, assume come diritto-dovere la necessità di ampliamento delle proprie conoscenze allo scopo di porle al servizio dei bisogni degli Utenti.
- 7. Trasparenza e completezza dell'informazione:** si impegna a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate; in particolare, nella predisposizione dei contratti, si impegna a specificare tutte le clausole in modo chiaro e comprensibile.
- 8. Efficienza ed efficacia:** si impegna a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse.
- 9. Diligenza professionale:** si impegna ad erogare i propri servizi secondo criteri di competenza, precisione, puntualità, cautela.
- 10. Dialogo e collaborazione:** si impegna a promuovere il dialogo e la collaborazione con i cittadini e con le loro organizzazioni di volontariato sociale.
- 11. Non discriminazione:** si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, rifiutando qualunque forma di discriminazione basata sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'etnia, sulla religione, sulla nazionalità, sull'appartenenza politica, sull'età e sulla disabilità. Sono inoltre vietati tutti i comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

## ART. 5 - Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)

- Fatti salvi i divieti di legge per il **dipendente** di:
  - chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
  - accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
  - chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, regali o altre utilità, 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 attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
  - non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
2. Si dispone quanto segue:
- per regali, omaggi o altre utilità (es. sconti) di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad euro 100,00 (cento);
  - nel caso di cumulo di differenti regali ricevuti dal medesimo soggetto, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 100,00 (cento);
  - Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - il dipendente che riceva regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al RPCT;
  - il RPCT provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso;
  - nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali;
  - nel caso di regali o altre utilità destinati al RPCT egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al RPCT stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il Responsabile della prevenzione della corruzione deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali dandone un riscontro entro dieci 10 giorni naturali e consecutivi, all'Organismo di Vigilanza.
  - la medesima procedura di cui al comma precedente vale per il **Presidente del Consiglio di amministrazione** e gli altri **Consiglieri**.

Sono escluse dal tetto dei 100,00 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

3. Il **dipendente** non deve, inoltre, accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati che:
- siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di

procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio o concessorio (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015).

Ai sensi del Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Azienda, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.). Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per il **Direttore generale** e gli **Amministratori** dell'Azienda.

## **ART. 6 - Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni (ex art. 5 D.p.r. 62/13)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al RPCT, e per conoscenza al proprio responsabile, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il responsabile che ha ricevuto la comunicazione vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni, da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte



dell'Azienda. Nei casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, il RPCT deve richiedere esplicitamente tale dichiarazione.

In particolare, la comunicazione deve avvenire in forma scritta:

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

2. Per il Direttore generale, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

Per gli amministratori va effettuata al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

3. 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".

### **ART. 7 - Obbligo di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse (ex art. 6 D.p.r. 62/13)**

1. Il **dipendente**, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione successiva ai diversi uffici, comunica relativamente a 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:
  - 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;
  - 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.

Tale comunicazione deve avvenire, in forma scritta, al RPCT e, per conoscenza, al Responsabile di riferimento:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'assegnazione a nuovo ufficio o dall'insorgere del conflitto di interessi.

2. I **collaboratori** dell'Azienda, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni al RPCT circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

3. Il **Direttore generale**, oltre alle disposizioni previste per i dipendenti dalla normativa e dal presente Codice:

- prima di assumere le sue funzioni, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse, comunica al Consiglio di amministrazione e, per conoscenza, 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;
- fornisce, agli stessi soggetti di cui al punto precedente, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Per il Direttore generale, la comunicazione va effettuata fermi restando le modalità e i termini previsti per i dipendenti.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un **amministratore**, questi deve darne comunicazione al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti, ed astenersi dal partecipare alle votazioni inerenti le materie oggetto del conflitto stesso, secondo quanto stabilito dall'art. 2391 del Codice Civile.

Il **RPCT** cura la trasmissione di tutte le comunicazioni e decisioni in materia di conflitti di interesse e obblighi di astensione all'Organismo di vigilanza, nonché l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

### **ART. 8 – Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)**

1. L'Azienda **si conforma al principio etico di imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori**. Pertanto, si impegna ad utilizzare meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori conformi con quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni interne in materia. In particolare, si impegna a garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Si impegna inoltre a redigere i contratti in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità ed i termini di pagamento.

#### **2. Il dipendente:**

- si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
    - propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
    - 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;
    - ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.
- Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici;
- 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 tempestivamente per iscritto il RPCT.

Sull'astensione decide il RPCT, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dallo specifico incarico, nell'assegnare l'attività ad altro centro di responsabilità dell'Azienda 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:

- gli obblighi di cui al presente articolo si applicano anche ai **collaboratori esterni**;
- sull'astensione del **Direttore generale** decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, sollevandolo dallo specifico incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

### **ART. 9 – Prevenzione della corruzione (ex art. 8 D.P.R. 62/2013)**

#### **1. Il dipendente:**

- collabora con il RPCT nel processo di gestione del rischio;
- è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;
- 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 per il whistleblowing, atte a garantire ogni misura di riservatezza e tutela al segnalante.

#### **Al dipendente:**

- è fatto divieto di abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
  - gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
  - procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
  - procedimenti amministrativi in grado di incidere sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari dei servizi e degli interventi dell'Azienda;
  - svolgimento delle attività erogative relative ai servizi dell'Azienda;
  - svolgimento delle attività di controllo relative ai servizi dell'Azienda.

**2. L'Azienda** nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'Azienda:

- richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;
- svolge una specifica attività di controllo rispetto alle suddette dichiarazioni.

### **ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità (ex art. 9 D.P.R. 62/2013)**

1. 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.

Inoltre, il **dipendente**:

- assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza;

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

### **ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda e dei soci.

Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine aziendale e dei soci, rientrano i seguenti:

- promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- pubblicazione, anche sui social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori e, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone;

- violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Azienda per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i familiari o i conviventi;
- diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
- qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine dell'Azienda.

Tali disposizioni valgono, per quanto compatibili, anche per il **Direttore generale** e gli **amministratori**.

## **ART. 12 – Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)**

### **1. Il dipendente:**

- nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine presso la sede o sul luogo di lavoro per svolgere le proprie mansioni. Inoltre, 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;
- salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- si impegna a astenersi da comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale. In particolare, è vietato detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. È altresì vietato fumare ed assumere bevande alcoliche nei luoghi di lavoro;
- comunica immediatamente al Responsabile e/o al Direttore Generale il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro, anche in situazione di lavoro agile, e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Azienda;
- si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri, o la connessione internet dell'Azienda, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza;
- svolge le proprie attività, anche in situazione di lavoro agile, garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
- 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 della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- Il dipendente, nello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o a distanza, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del dirigente di riferimento o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica;

- Il dipendente rispetta gli spazi di lavoro dell’Azienda e affigge avvisi unicamente nelle aree appositamente predisposte ed autorizzate dall’Azienda stessa;
- non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del superiore gerarchico senza aver debitamente marcato “in uscita” il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all’esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore generale. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai **collaboratori esterni** 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.

### **ART. 13 – Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)**

1. Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, l’Azienda persegue l’attenzione ai bisogni degli Utenti, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di “Servizio alla persona”, le regole seguenti:

- **Centralità della relazione e dell’ascolto:** si impegna a promuovere un rapporto con gli Utenti ed i loro Familiari fondato sulla relazione diretta e sull’ascolto del bisogno.
- **Rispetto dei valori individuali:** si impegna a rispettare l’individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita.
- **Equità delle prestazioni e delle condizioni:** si impegna ad assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, 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 ingiustificate disparità di trattamento. Si impegna altresì a garantire l’uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli Utenti, escludendo l’applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e clientelismi.
- **Informazione:** si impegna a garantire agli aventi diritto un’informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità di accesso al servizio sia sullo stato psico-fisico degli Utenti, ed a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori.
- **Qualità del servizio:** al fine di sviluppare un rapporto basato sulla centralità della relazione e sull’ascolto dei bisogni, si impegna ad analizzare periodicamente la soddisfazione degli Utenti, a monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente.
- **Diritto di inoltrare reclami:** si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Utenti, dei Familiari e degli altri “portatori di interesse”, garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

2. Le relazioni esterne sono curate dal Direttore Generale e dai dipendenti e collaboratori incaricati, che garantiscono l'aggiornamento costante del sito web e curano con responsabilità e diligenza la pubblicazione di contenuti sui social media istituzionali. Pertanto, sono vietate le comunicazioni esterne di natura istituzionale da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Direttore Generale.

### 3. Il dipendente:

- si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- utilizza i mezzi più consoni 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 in via telematica 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 riscontro alle istanze scritte formulate dai cittadini e dagli utenti di norma entro 20 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza;
- 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;
- 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 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;
- 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.

Tali disposizioni valgono, per quanto compatibili, anche per il **Direttore generale**.

4. Per quanto concerne la comunicazione e la collaborazione con altri enti e organizzazioni o Autorità, l'Azienda si impegna ad individuare formalmente i destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali, a gestire i rapporti con gli interlocutori istituzionali con modalità chiare ed esplicite. I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo. È inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'Azienda a rapportarsi con i suddetti organismi, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

## **ART. 14 – Disposizioni particolari per il Direttore (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)**

1. Coloro che operano con funzioni di responsabilità sono impegnati a fondare l'esercizio legittimo della propria autorità sulla responsabilità, sulla fiducia, sul rispetto e sulla cooperazione. Sulla base di tale premessa, il Direttore Generale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e persegue gli obiettivi assegnati anche attraverso un efficace coordinamento del personale, garantendo un'equa ripartizione del carico di lavoro. In particolare, il **Direttore Generale**:

- la cura del benessere organizzativo, valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- assicura una costante formazione e aggiornamento del personale, promuovendo inoltre la diffusione della conoscenza di buone prassi;
- evita l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda;
- introduce nelle procedure di selezione del personale, disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- vigila sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-istituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge e dei regolamenti aziendali, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione;

Inoltre, il **Direttore generale** ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- 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;
- 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;
- evita conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti.

2. Il Direttore ha l'obbligo, all'atto dell'assunzione, di comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che



esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Si intendono le disposizioni del presente articolo come ulteriori rispetto a quanto stabilito dalle altre parti del Codice.

### **ART. 15 – Contratti ed altri atti negoziali (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)**

1. 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 con essa intercorrenti.

In particolare, il **dipendente**:

- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- qualora il Direttore generale si ritrovi in una delle suddette situazioni del presente articolo, ne dà tempestiva comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione.

## **ART. 16 – Amministrazione aziendale e tutela del patrimonio**

1. Solidalia adotta modalità di indirizzo, gestione e controllo coerenti con la miglior prassi amministrativa, al fine di garantire l'utilizzo appropriato delle risorse economiche, l'equilibrio economico-finanziario, il governo del rischio e la tutela degli interessi di tutti i "destinatari".

Pertanto, lungo tutti i processi organizzativi di "Amministrazione", oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, l'Azienda si impegna ad adottare un sistema di controllo interno volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, a garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne, esterne, alle direttive ed indirizzi dell'Azienda finalizzati a garantire una sana ed efficiente gestione.

Inoltre, **tutti i destinatari** del presente Codice sono tenuti, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, ad operare con diligenza per salvaguardare il patrimonio dell'Azienda: beni mobili ed immobili, risorse tecnologiche e supporti informatici, attrezzature, informazioni e competenze. In particolare, ogni destinatario deve:

- usare i beni dell'Azienda osservando tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni dell'Azienda che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- utilizzare i beni di proprietà dell'Azienda esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;

## **ART. 17 – Relazioni con le risorse umane**

L'Azienda considera i suoi collaboratori come il fulcro della propria continuità e del proprio valore nel lungo periodo e intende pertanto sviluppare le proprie relazioni con i prestatori di lavoro in un contesto di valori fondamentali quali la fiducia, l'integrità, la correttezza, la professionalità e il rispetto reciproco.

Lungo tutto il processo organizzativo di "Gestione e sviluppo delle risorse umane" (dalla selezione dei candidati fino alla avvenuta cessazione del rapporto), e relativamente sia ai dipendenti sia ai collaboratori, l'Azienda si impegna a rispettare, oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, le seguenti regole:

- **Salute e sicurezza:** si impegna a tutelare la salute e la sicurezza dei collaboratori, garantendo sia condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, sia ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Inoltre si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.
- **Tutela della persona:** si impegna, e richiede la collaborazione di tutti, per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, che

costituiscono condizioni necessarie per un ambiente di lavoro collaborativo e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

- **Assunzioni e Cessazioni:** si impegna ad effettuare la valutazione dei candidati e le cessazioni dei rapporti di lavoro esclusivamente su criteri oggettivi.
- **Amministrazione del rapporto di lavoro:** si impegna ad assumere tutto il personale con regolare contratto di lavoro e a non tollerare alcuna forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni chiare e complete relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.
- **Trattamento economico:** si impegna a definire il riconoscimento economico in base alla contrattazione collettiva e aziendale.
- **Gestione e sviluppo delle competenze:** si impegna a orientare la gestione dei collaboratori in modo da favorire il migliore utilizzo e sviluppo delle loro professionalità rispetto agli obiettivi ed ai bisogni dell'organizzazione.
- **Formazione:** si impegna a realizzare iniziative formative, volte a favorire l'arricchimento continuo sia delle competenze sia della conoscenza delle regole e del funzionamento dei rilevanti strumenti gestionali ed operativi.
- **Gestione operativa:** si impegna ad assegnare gli orari di lavoro, le ferie ed i permessi nel rispetto del principio di imparzialità, bilanciando al meglio le esigenze dei collaboratori con quelle dell'organizzazione.
- **Comunicazione e dialogo:** si impegna ad assicurare la qualità del funzionamento operativo della struttura anche mediante modalità e strumenti di comunicazione che favoriscono la conoscenza, l'ascolto ed il confronto. In coerenza con questa enunciazione, l'ASC Solidalia si impegna a fornire ad ogni collaboratore un'informazione trasparente, comprensibile e appropriata al proprio ruolo relativamente ai processi organizzativi che lo interessano, ai principali cambiamenti operativi ed all'andamento gestionale.

### **ART. 18 – Privacy e protezione dei dati personali**

1. L'Azienda, nel trattamento dei dati personali, si impegna nel rispetto sostanziale delle disposizioni previste dalla normativa internazionale e nazionale, con particolare riferimento ai principi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali degli interessati.

In particolare, ciascun **soggetto** sia **incaricato** dall'Azienda di trattare i dati personali deve:

- segnalare prontamente al Titolare del trattamento, o al soggetto specificatamente individuato, ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non

autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...).

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.

### **ART. 19 – Rispetto per l'ambiente**

L' Azienda adempie in modo sistematico a tutti i provvedimenti previsti dalla legislazione vigente

in materia ambientale. L'Azienda informa, stimola e sensibilizza tutto il personale, per promuovere un'adeguata coscienza ambientale.

Solidalia è anche impegnata a:

- migliorare continuamente la performance ambientale;
- rispettare i requisiti di legge in materia ambientale;
- ridurre i consumi energetici sul luogo di lavoro;
- ridurre gli sprechi di risorse ingiustificati;
- collaborare con i fornitori per evitare rischi ambientali;

Tutti i dipendenti sono tenuti a trattare le problematiche ambientali in maniera professionale.

### **ART. 20 – Modalità di attuazione e di controllo del codice etico**

È dovere dei dipendenti di Solidalia l'osservanza delle norme del presente Codice, che deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli stessi per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i dipendenti ed i collaboratori devono rispettare nei confronti dell'Azienda. Il Codice 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. La violazione del presente Codice da parte dei:

- dipendenti potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo;
- destinatari non dipendenti potrà costituire presupposto per l'interruzione del rapporto esistente con Solidalia e l'eventuale risarcimento dei danni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, l'Azienda provvede a nominare un Organismo di Vigilanza che provvede a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- proporre l'eventuale revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Oltre all'Organismo di Vigilanza, le suddette attività potranno essere svolte dal RPCT, al fine di contrastare il fenomeno corruttivo.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il RPCT e l'Organismo di Vigilanza per i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, che potranno eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza o il RPCT segnaleranno al Consiglio di Amministrazione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## **ART. 21 – Disposizioni finali**

Solidalia si impegna a dare massima diffusione al Codice all'utenza, agevolandone la conoscenza da parte degli Utenti, dei Familiari e degli altri portatori di interesse.

Al fine di favorire una efficace applicazione del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti 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.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Solidalia entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio e diffusa tempestivamente ai destinatari.

## **Glossario**

**Codice Etico:** sistema di autodisciplina dell'Ente.

**Attività:** insieme dei servizi resi agli Utenti.

**Destinatari:** tutti i dipendenti dell'Azienda Solidalia con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti di un'associazione professionale, erogano prestazioni in forma diverse nell'interesse dell'Azienda stessa nonché gli amministratori.

**Terzi:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Azienda Solidalia o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario.

**Utenti:** qualsiasi persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda Solidalia, usufruisce delle prestazioni da essa erogate.

**Stakeholder:** portatori di interessi.