

ALBASERVIZI

Azienda Speciale

CODICE DI COMPORTAMENTO

“Codice Etico”

Settembre 2016

REVISIONE N°	VERSIONE	VERIFICATO	APPROVATO
0 del 06/09/2016	Prima versione	DIRETTORE	C.D.A. DEL 06/09/2016

Il C.D.A. dell'Albaservizi ha voluto predisporre questo Codice di Comportamento “Codice Etico” fondato sulla trasparenza, correttezza e responsabilità dei nostri comportamenti, quali elementi essenziali per poter meglio instaurare e gestire, con spirito di leale collaborazione, i rapporti con i nostri stakeholder.

Occorre, pertanto, il costante impegno di tutti, donne e uomini dell'ASP e di tutti coloro che lavorano con noi, per portare avanti e divulgare quei valori e quella cultura che contraddistinguono la nostra Azienda, per renderlo davvero efficace, promuovere la conoscenza e facilitarne il puntuale rispetto, contribuendo così al continuo sforzo dell'Azienda per migliorare i livelli di eccellenza.

Aspettative dai Dipendenti

L'Albaservizi si aspetta che i propri dipendenti collaborino attivamente al conseguimento degli obiettivi aziendali con lealtà, correttezza, diligenza, professionalità, rispetto delle regole, della gerarchia e delle politiche aziendali, adottando comportamenti conformi alle mansioni attribuite, alle deleghe conferite, a quanto stabilito dal Codice Etico.

Aspettative dai collaboratori esterni (consulenti, fornitori, ecc)

L'Albaservizi richiede ai collaboratori esterni di attenersi al presente Codice Etico e include di norma nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Albaservizi si aspetta che i propri collaboratori esterni agiscano nel rispetto della legge e con lealtà, correttezza, diligenza, professionalità e riservatezza e che rispettino le clausole dei contratti sottoscritti e i principi del contratto equo.

I collaboratori esterni devono assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli amministratori, gli organi societari o qualsiasi altra persona operante per Albaservizi a violare la normativa vigente, le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali e il Codice Etico e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi sopra richiamati.

L'Albaservizi si aspetta di ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi.

Il C.D.A. dell'Albaservizi

INDICE

PREMESSA

A) VALORI

B) NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. **Principi generali e campo di applicazione;**
- 1 bis. **Applicabilità del Codice Direttore/Amministratore Unico;**
2. **Rapporti del presente Codice con il DPR N.62 del 2013;**
3. **Principi generali di buona condotta amministrativa;**
4. **Orientamenti per una buona condotta amministrativa;**
5. **Applicazione del Codice nei confronti di terzi;**
6. **Impegni dell’Azienda;**
7. **Doveri specifici dei Responsabili/Coordinatori/preposti Aziendale;**
8. **Altri doveri dei dipendenti:**
9. **Comportamento sul lavoro.**

C) CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER

10. **Rapporti con i colleghi;**
11. **Rapporti con gli utenti;**
12. **Rapporti con i Committenti;**
13. **Rapporti con i Fornitori.**

D) ATTUAZIONE, CONTROLLO INTERNO E VIOLAZIONE DEL CODICE

14. **Informazione, diffusione e comprensione del Codice;**
15. **Vigilanza, monitoraggio e sanzioni;**
16. **Vigilanza del C.D.A. sul Direttore/Amministratore Unico.**

PREMESSA

L’A.S.P. Albaservizi, è stata costituita in data 24/01/2014, ai sensi dell’art. 114 del D.Lgs n. 267/2000, per la gestione dei servizi pubblici locali sulla base degli indirizzi di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 18/07/2012, con l’obiettivo di realizzare la completa riorganizzazione di servizi gestiti dalla Albalonga S.p.a. in liquidazione al fine di:

- Gestire i servizi socio assistenziali, educativi e culturali con un organismo giuridico (azienda speciale) più confacente alla natura dei servizi medesimi e maggiormente in linea con la scelta preferenziale accordata dal legislatore a dette aziende;
- Conseguire un sicuro risparmio, attesa l’esenzione dall’IVA per i servizi di natura socio sanitaria ed assistenziali rese da aziende speciali (risoluzione n. 89 del 12/03/2008 dell’Agenzia delle Entrate);
- Esternalizzare i servizi strumentali (per lo più servizi di pulizia), in applicazione dei limiti imposti dal vigente dettato normativo;
- Non disperdere il patrimonio di esperienza e professionalità acquisita, durante i vari anni, nella gestione dei servizi socio assistenziali ed educativi, in quanto il personale ora alle dipendente della società transiterebbe nell’azienda speciale, in applicazione dell’art. 2112 c.c.;

Con Deliberazione del Consiglio n. 16 del 06/05/2013, l’Amministrazione comunale ha dato attuazione ai propri indirizzi deliberando di costituire l’Azienda speciale denominata Albaservizi per la gestione di servizi socio-assistenziali, educativi e culturali, ed in particolare:

- Servizi socio-assistenziali, di assistenza domiciliare per anziani, diversamente abili e minori in difficoltà e/o inseriti in famiglie multiproblematiche e assistenza scolastica per
- Gestione degli asili nido e ludoteca comunale;
- Servizi di vigilanza/assistenza, pulizia e piccola manutenzione dei locali destinati a sede della scuola dell’Infanzia paritaria;
- Servizi di interesse culturale e turistico;
- Servizi per la gestione struttura del Teatro Albaradians;
- Servizio di usciurato, custodia e supporto logistico per le sedi museali e del circuito monumentale;
- Qualsiasi altra attività collegata con quanto sopra indicato.

Infine con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 08/11/2013 sono stati approvati il

Piano Programma ed il Bilancio della neo costituita Azienda.

Insedimento e nomine degli organi di gestione dell'Azienda

Il primo periodo di gestione si è caratterizzato, nelle more del completamento delle procedure di attivazione dell'Azienda speciale, per dare continuità a funzionamento a tutti i servizi gestiti fino a quel momento dalla Albalonga S.p.a.

A tal fine il Sindaco, socio unico dell'Azienda ha individuato, in un primo momento, nei componenti del consiglio di amministrazione il gruppo di lavoro che potesse espletare una gestione unica e integrata della neocostituita ASP, nelle more della individuazione del direttore, nominato successivamente alla conclusione della fase di traghettamento dall'Albalonga s.p.a. all'Albaservizi.

Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali sono stati individuati, in primis, i Responsabili dei servizi del Comune direttamente afferenti alla gestione dei servizi conferiti, quindi il Responsabile servizi sociali, il Responsabile della cultura e teatro, i quali insieme al Responsabile del servizio finanziario, hanno perseguito l'obiettivo di realizzare il perfetto sistema di trasferimento all'Azienda degli indirizzi politici ricevuti, ai fini della loro attuazione, segnalando, in progress, al Socio unico, l'esito dei risultati ottenuti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

In data 27/12/2013, con Decreto sindacale Prot. N. 54251 è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nelle persone:

- Presidente Dott. Enrico Pacetti, Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- Vice Presidente Dott.ssa Camarda Margherita, Responsabile del Servizio Politiche Sociali;
- Consigliere Dott.ssa Claps Rossana, Responsabile del Servizio Politiche Culturali;

In data 22/01/2014, con Decreto sindacale prot. N. 3062 è stato nominato il dott. Enrico Pacetti, Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;

In data 15/05/2014, con Decreto sindacale prot. N. 20461, è stata nominata la dott.ssa Margherita Camarda, Direttore dell'Azienda, che nel frattempo si è dimessa da vice-presidente, carica assunta dalla dott.ssa Rossana Claps;

In data 03/04/2014, con Decreto sindacale prot. N. 15245, è stata nominata la dott.ssa Amlia Proverbio, Revisore dei Conti dell'Azienda, attribuendo alla stessa le funzioni di revisione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 39/2010, oltre alle funzioni di vigilanza sulla gestione ai sensi dell'art. 2403 del c.c.

I componenti di cui sopra, ad eccezione del revisore dei conti, professionalità esterna all'Ente comunale, non percepiscono alcun compenso, né altra forma di ristoro.

L'Azienda speciale è un ente strumentale dell'Ente Locale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, di uno statuto proprio, approvato dal Consiglio Comunale, che opera seguendo i principi di efficacia, efficienza e economicità.

Il C.D.A. dell'Albaservizi in data ha approvato il presente Codice di comportamento, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. Detto Codice, oltre a dare attuazione al menzionato D.P.R. n. 62/2013, è volto a rendere ancora più trasparente l'attività aziendale e ad indirizzarne lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dal contratto di lavoro. Quanti operano in Azienda e per conto dell'Azienda sono tenuti ad attuare il Codice di comportamento per quanto di competenza, come di seguito specificato. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale.

A) I VALORI

Responsabilità,

intesa come relazione fra impegni assunti e risultati conseguiti:

- nei confronti degli utenti e, più in generale, di tutti i soggetti che intrattengono rapporti di varia natura con l'Azienda (cosiddetti Stakeholder);
- nei confronti del contesto sociale;

il tutto attraverso:

- **scelte sostenibili** sul piano economico, sociale e ambientale per garantire la continuità;
- **l'innovazione e la flessibilità**, per essere attori del cambiamento.

Condivisione,

come elemento di facilitazione per realizzare:

- l'integrazione fra professionisti,
- la collaborazione con gli utenti e i loro familiari,
- la valorizzazione degli utenti e dei familiari, intesi come risorsa,
- il governo dei processi di cambiamento.

Capacità professionale,

è il valore che consente di:

- essere in grado di scegliere, sulla base delle risorse disponibili, gli strumenti utili a raggiungere i migliori risultati possibili;
- esprimere i più alti standard di condotta leale e corretta;
- sviluppare le competenze attraverso la formazione, la condivisione e la flessibilità;
- interagire in modo empatico con gli utenti e con i colleghi.

Rispetto:

al centro dell'agire aziendale ci sono le persone considerate nella loro dignità e umanità:

- ponendo l'attenzione sui professionisti e valorizzando le loro potenzialità;
- rispettando i diritti ed ascoltando i bisogni degli utenti e dei loro familiari;
- aprendo alle differenze per garantire la personalizzazione e l'equità;
- ricercando un rapporto di fiducia fra gli operatori e fra questi e gli utenti.

Trasparenza:

apertura e disponibilità alla verifica della coerenza tra l'agire quotidiano e i principi enunciati mediante:

- la diffusione dell'informazione,
- la leggibilità dei risultati e dei criteri di valutazione utilizzati.

Benessere:

è il fine a cui tendere inteso come:

- prodotto dell'azione dell'Azienda e dei suoi professionisti nei confronti degli utenti,
- misura dello stato di salute dell'organizzazione, inteso come benessere percepito dal personale dell'Azienda.

B) NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. PRINCIPI GENERALI E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Le norme del presente Codice si applicano a coloro che operano, ad ogni livello e con qualsiasi rapporto, per l'Albaservizi, salvo quanto espressamente disposto nei singoli articoli, ossia:

- a tutti i dipendenti dell'Azienda, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale;
- a tutti i collaboratori esterni e coloro che, a diverso titolo, operano all'interno e si relazionano con l'Azienda, per quanto compatibili, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013.

1.2 Il management dell'Azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice nella conduzione dell'Azienda, attuando tutte le azioni utili a perseguire il benessere dei propri dipendenti, utenti, fornitori e della comunità.

1.3. Compete in primo luogo ai responsabili/coordinatori/preposti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso

l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. Per promuovere la conoscenza e la comprensione del Codice da parte degli stakeholder, l'Azienda può realizzare specifiche attività di comunicazione e di formazione.

1.4 I dipendenti e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Ogni dipendente o collaboratore dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi, regolamenti vigenti e delle disposizioni di servizio in uso, allo scopo abilitate. Qualora esistessero dubbi su come procedere, il dipendente o il collaboratore dovrà segnalare la questione all'Azienda la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.

1.5. Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua attuazione. Può segnalarne (per iscritto o via e-mail) eventuali carenze e violazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, direttamente ovvero tramite il proprio Dirigente o Responsabile di Struttura. L'Azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei collaboratori.

1.6. L'Azienda, mediante gli organi di cui al successivo art. 15, vigilerà sull'osservanza del Codice garantendo trasparenza e informazione circa il proprio operato e adottando gli interventi necessari per adeguare i comportamenti alle disposizioni del presente Codice, avvalendosi, se del caso, degli strumenti disciplinari previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti locali.

1 BIS. APPLICABILITÀ DEL CODICE DIRETTORE/ALL'AMMINISTRATORE UNICO.

Il presente codice si applica, per quanto compatibile, anche al Direttore/Amministratore Unico, il cui compito primario è promuovere e sviluppare le finalità umanitarie, solidaristiche e sociali dell'ASP previste dal relativo Statuto, rispondendo del suo operato unicamente nei confronti del C.D.A., in conformità alle previsioni dello Statuto stesso. E' altresì compito del Direttore/Amministratore Unico promuovere ogni azione utile a conservare e ad accrescere il patrimonio economico, culturale, sociale e professionale dell'azienda.

Con particolare riferimento alle Risorse Umane, il Direttore/Amministratore Unico, per quanto di sua competenza, ne promuove la valorizzazione e i diritti, unitamente alle responsabilità e ai doveri, tenuto conto che esse rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore strategico per il perseguimento delle finalità statutarie. Al tal fine il Direttore/Amministratore Unico promuove buone pratiche improntate all'etica, al rispetto, alla competenza, al merito, all'innovazione, all'eccellenza, all'internazionalità, alla multiculturalità e agli altri valori indicati nelle premesse del presente codice. Promuove in particolare lo sviluppo della professionalità nell'evoluzione dei rapporti di lavoro, impegnandosi a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente

ampliarsi, nell’ambito di una politica aziendale basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e sull’aggiornamento professionale, volta all’acquisizione di maggiori competenze.

Il Direttore/Amministratore Unico promuove altresì la creazione di un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo ed a qualsiasi livello, condizioni rispettose della salute, della sicurezza e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Promuove la parità di genere nei rapporti di lavoro e con tutti gli stakeholders. Garantisce inoltre, per quanto di sua competenza, nei rapporti con gli utenti e con tutti gli stakeholders, la qualità dei servizi, la centralità della persona, l’imparzialità dell’azione amministrativa, i diritti individuali e collettivi, ivi compresi quelli in materia di privacy. Si impegna a garantire l’imparzialità dell’ASP rispetto alle organizzazioni di carattere politico o sindacale, impedendo discriminazioni o favori fondati sull’appartenenza politica o sindacale. Promuove il riconoscimento dell’ambiente e della salute come beni primari da salvaguardare e a tal fine indirizza l’azione dell’ASP verso un equilibrio tra le attività aziendali e le imprescindibili esigenze di tutela di questi beni, limitando l’impatto ambientale delle prime, anche attraverso l’adozione delle più moderne tecnologie. Vigila sul rispetto, sull’attuazione e l’implementazione dei regolamenti aziendali alla luce dei principi e dei valori enunciati nel presente codice. Promuove la massima trasparenza dell’attività dell’Ente, attraverso l’esercizio delle funzioni di sua competenza.

Il Direttore/Amministratore unico 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.

Il Direttore/Amministratore unico, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Ufficio.

2. RAPPORTI DEL PRESENTE CODICE COL D.P.R. N. 62 DEL 2013.

2.1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del d.lgs. n.165/2001, sulla base del DPR n.62/2013 e delle “Linee Guida” emanate dalla CIVIT-ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Albaservizi Azienda Speciale sono tenuti ad osservare.

2.2 Il presente “Codice” costituisce altresì elemento essenziale del Piano per la Prevenzione

della Corruzione di questa Azienda.

3. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell' Albaservizi Azienda Speciale (di seguito, per brevità, ASP) devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati di seguito.

LEGITTIMITÀ

Il dipendente agisce in conformità al diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'Azienda.

PARITÀ DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

PROPORZIONALITÀ

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Azienda non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

COERENZA

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

TRASPARENZA – TRACCIABILITÀ

Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale in costruzione/sito del Comune di Albano Laziale ed adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto

documentale ad essa afferente, che consenta in ogni momento la ricostruzione del processo decisionale. Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussista un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;

b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Presidente in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto ai fini di cui al presente articolo.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato in azienda.

4. ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVITÀ ED IMPARZIALITÀ

Ogni dipendente è tenuto ad agire sempre con obiettività ed imparzialità nell'interesse pubblico oltre che dell'Azienda. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Azienda e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

INFORMAZIONI SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative, il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

CONFLITTO DI INTERESSI

✓ Il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa, informa il Responsabile della struttura in merito:

a) alla propria appartenenza ad organizzazioni od associazioni che siano portatrici di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Azienda. Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata annualmente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo.

b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di assegnazione.

✓ Il dipendente deve altresì comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, nonché al Responsabile delle Risorse Umane, entro cinque giorni lavorativi, la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio di competenza.

✓ Il Responsabile della struttura trasmette senza indugio le comunicazioni in questione all'Ufficio Risorse Umane per le azioni di sua competenza. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane informa a sua volta tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto di sua competenza.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 cit., il dipendente lo comunica, anche via e-mail, immediatamente alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Direttore/Amministratore Unico della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Direttore/Amministratore Unico, esaminata la comunicazione, decide nel merito e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente, o ne avoca a sé la trattazione e conclusione.

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità.

Il dipendente non accetta, 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 e nell’ambito delle consuetudini internazionali.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell’Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Qualora i regali o altra utilità provengano da diversi centri di interesse, il loro valore economico complessivo non può superare quello di 150,00 euro nell’anno solare.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, direttamente ovvero tramite il proprio Direttore/Responsabile, il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti al di fuori dei casi consentiti. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone la restituzione dei regali eccedenti i limiti consentiti ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell’Azienda e, se del caso, incarica un Responsabile di Servizio e/o Struttura affinché provveda in merito.

Il Dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che siano attualmente o siano stati affidatari o che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture da parte dell’ente o del servizio di appartenenza.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti a tutela del patrimonio pubblico utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche, ed in generale ogni altra risorsa di proprietà dell’Azienda o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, fatti salvi i casi d’urgenza. Il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’Azienda (con circolari o altre modalità informative), e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da rimettere agli altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, nè

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.

5. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

5.1. Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti dell'Azienda, in ragione delle loro competenze, dovranno avere cura di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice e richiedere un impegno formale ad assumere i contenuti del Codice come vincolanti;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6. IMPEGNI DELL'AZIENDA

6.1. L'Azienda, mediante gli organi di cui al successivo art. 15, vigila sull'applicazione del presente Codice.

6.2. L'Azienda vigilerà sistematicamente sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo per assicurare la trasparenza delle attività e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive o, nei casi più rilevanti, con l'attuazione di misure sanzionatorie anche mediante l'attivazione degli strumenti previsti dal CCNL.

7. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI/COORDINATORI/PREPOSTI

I responsabili/coordinatori/preposti, hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria unità o funzione aziendale;
- indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice;
- operare affinché i propri collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- riferire direttamente agli organi di cui al successivo art. 15, le notizie fornite dai collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione del Codice.

8. ALTRI DOVERI DEI DIPENDENTI

I dipendenti dell'Azienda dovranno:

- adottare comportamenti conformi alle norme dettate dal Codice di comportamento;

- farsi promotori in prima persona del rispetto del Codice nei confronti dei colleghi;
- riferire tempestivamente agli organi di cui al successivo art. 15, situazioni di evidente mancata attuazione del Codice.

Si invitano inoltre tutti i dipendenti ad avere un abbigliamento consono al contesto lavorativo, essendo l'Albaservizi un Azienda che gestisce servizi pubblici, i quali dipendenti sono a contatto con il pubblico/utenti.

DISPOSIZIONE RELATIVE ALL'INOLTRO DI COMUNICAZIONI

Tutto il personale, per l'invio di qualsiasi comunicazione, dovrà attenersi ai ruoli e Funzioni per i quali è preposto. Pertanto ciascun dipendente è tenuto a indirizzare le comunicazioni direttamente al proprio Responsabile/Coordinatore.

MODALITA' DI INVIO DI ATTI ESTERNI

L'invio di qualsiasi atto esterno predisposto dai Responsabili/Coordinatori/Preposti deve essere sottoposto a firma del Direttore o del Legale Rappresentante e deve essere inviato via PEC, fatto salvo le comunicazioni inviate alle Scuole per le sostituzioni del personale assente che può essere direttamente inviato dal Coordinatore del servizio.

E' vietato inviare dalle caselle, email personali, documenti, atti o e-mail a firma del Direttore o del Legale Rappresentante.

DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Formazione obbligatoria

1. Le attività formative obbligatorie sono quelle che l'Amministrazione reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze istituzionali.
2. I corsi possono svolgersi o presso l'Azienda o in altra sede.
3. I corsi organizzati dall'Amministrazione prevedono una valutazione finale le cui modalità sono comunicate all'inizio del corso.
4. I corsi di formazione obbligatoria si svolgono all'interno dell'orario di lavoro. Le relative ore sono considerate orario di servizio e non vanno recuperate.
5. Qualora il corso di formazione si svolga oltre l'orario di lavoro, il tempo eccedente la durata ordinaria del servizio verrà computato come eccedenza e potrà essere successivamente fruito dal dipendente sotto forma di riposi compensativi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, salvo altre forme definite con le rappresentanze sindacali.
6. L'attività di docenza ai corsi può essere svolta da personale interno, da personale proveniente da altri Enti, esperto nelle materie oggetto del corso, nonché da docenti, professionisti o Enti pubblici e privati, con competenza nella formazione professionale.

Eventuale Formazione facoltativa

Le eventuali attività formative facoltative sono attività che l'Amministrazione reputa comunque

utili ai fini dell'arricchimento professionale del dipendente in correlazione con l'attività istituzionale svolta. Tali attività sono individuate a seguito di proposta del personale interessato, dai responsabili dei Servizi o delle Rappresentanze Sindacali.

9. COMPORTAMENTO SUL LAVORO

9.1. Responsabilità sociale

9.1.1. I destinatari del Codice sono tenuti a:

- a) costruire un rapporto di fiducia con gli utenti e più in generale con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione dell'Azienda;
- b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale;
- c) garantire comportamenti rispettosi e una particolare attenzione e sensibilità nei confronti delle persone più vulnerabili;
- d) garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

9.2. Autonomia e responsabilità

9.2.1. I destinatari del Codice si impegnano a conformare il proprio operato agli indirizzi e agli obiettivi dell'Azienda, regolando il proprio comportamento in ragione della discrezionalità, autonomia e responsabilità di cui dispongono.

9.2.2. Quanti sono chiamati a funzioni direttive esercitano l'autorità verso dipendenti, cittadini ed altri interlocutori ispirandosi ai principi di questo Codice.

9.2.3. I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda attuano le decisioni e gli indirizzi stabiliti da chi ha responsabilità direttiva.

9.2.4. I collaboratori dell'Azienda si rendono disponibili ad incrementare, valorizzare ed aggiornare le proprie competenze professionali partecipando alle iniziative formative attuate dall'Azienda e proponendo ai propri Responsabili/Coordinatori/preposti percorsi individuali di aggiornamento. Ciò con l'obiettivo di fornire un apporto professionale qualificato con il proprio lavoro.

9.3. Spirito di servizio

9.3.1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere le loro funzioni con diligenza e lealtà all'Azienda e ai principi di questo Codice anche nelle circostanze in cui non vi sia possibilità di controllo sulla loro condotta.

9.3.2. Salvo il generale diritto di critica e il diritto di esprimere e diffondere valutazioni e informazioni di carattere sindacale, tutti coloro che operano in Azienda sono promotori in prima persona dell'immagine aziendale nei confronti dei soggetti con cui si rapportano nello

svolgimento del proprio lavoro (utenti, familiari, colleghi, fornitori, Istituzioni committenti).

9.3.3. Salvo il generale diritto di critica e il diritto di esprimere e diffondere valutazioni e informazioni di carattere sindacale, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

9.4 Benessere organizzativo

9.4.1. Tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale, siano essi i destinatari del Codice o i soggetti terzi con cui questi si relazionano.

9.4.2. Tutti si impegnano – secondo il proprio ruolo e grado di responsabilità - a favorire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare a:

- a) contribuire a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- b) favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- c) cercare l'integrazione con gli altri, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- d) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore.

9.5. Uso delle risorse aziendali

9.5.1. I destinatari del Codice utilizzano le risorse e i beni strumentali che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future;
- c) il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatti salvi motivi d'urgenza e/o di giustificata necessità.

9.5.2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, si impegnano inoltre a:

- a) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- b) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- c) evitare telefonate a soggetti e per scopi non attinenti l'attività lavorativa e a limitare la durata delle telefonate al tempo strettamente necessario all'obiettivo della stessa;
- d) evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;

e) utilizzare internet o posta elettronica per fini leciti (è vietato l'accesso a siti aventi contenuti e/o finalità vietati dalla legge, download di files protetti dal diritto d'autore, ecc), inoltre è vietato al dipendente l'utilizzo di facebook privato e gruppi whatsapp privati, per pubblicare/discutere di questioni inerente gli aspetti del lavoro, a salvaguardia dell'immagine dell'Azienda, fatto salvi quelli autorizzati formalmente dal Direttivo dell'Azienda;

9.5.3. L'Azienda si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri preventivamente comunicati, senza esercitare un controllo diretto o indiretto sull'attività lavorativa, nel rispetto della normativa vigente in materia.

9.6 Monitoraggio e verifica

9.6.1 L'Azienda adotta una politica volta a diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza del monitoraggio e della verifica, ma anche a trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

9.6.2. Con il sistema di monitoraggio e verifica interni l'Azienda intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie attività, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne.

9.6.3. Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di monitoraggio e verifica interno.

C) CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER

10. RAPPORTI CON I COLLEGHI

10.1. I dipendenti e i collaboratori operano per:

- essere disponibili al confronto con i colleghi;
- promuovere il lavoro di gruppo come elemento caratterizzante l'organizzazione aziendale;
- concorrere, per quanto di propria competenza, al perseguimento degli obiettivi.

10.2. Ogni dipendente o collaboratore dell'Azienda dà il proprio contributo per:

- favorire l'inserimento del personale nel proprio ruolo, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi e con gli interlocutori con cui si rapporta, come strumento per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda.

10.3. Nello svolgimento della propria attività, i collaboratori attuano un approccio propositivo (proattivo), evidenziando le situazioni problematiche e gli errori; affrontando in modo propositivo e costruttivo la gestione delle criticità; ricercando soluzioni idonee. Con riferimento all'intervento sull'utente, ciascun collaboratore dà una corretta lettura di quanto osserva per

riconoscere gli eventi sintomatici di criticità, segnalarli alle figure professionali competenti, consentire tempestività e adeguatezza di intervento.

10.4. Dipendenti e collaboratori sono disponibili alla verifica del proprio lavoro e dei risultati raggiunti mediante l'utilizzo degli strumenti presenti e alla condivisione dei risultati.

10.5. I destinatari del Codice svolgono il proprio lavoro:

- nel rispetto delle procedure e norme interne;
- utilizzando gli strumenti di lavoro definiti in Azienda;
- dando attuazione alle indicazioni ricevute;
- con flessibilità, nel rispetto dei vincoli presenti e in un'ottica di raggiungimento dei risultati attesi/stabiliti.

10.6. Ogni dipendente e/o collaboratore utilizza modalità di comunicazione adeguate ai contenuti e all'interlocutore attraverso l'uso di termini semplici, chiari e di immediata comprensione.

In particolare, tutti i collaboratori:

a) curano l'informazione al collega per consentirgli una adeguata comprensione del contesto di lavoro e degli obiettivi da raggiungere e per agevolargli lo svolgimento del lavoro e garantire continuità nel perseguimento degli obiettivi definiti;

b) garantiscono la comunicazione all'interno dell'equipe assistenziale:

- mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia nell'intervento sull'utente e per essere in condizione di fornire informazioni coerenti e uniformi agli utenti e ai loro familiari;
- con riferimento a tutte le figure professionali che intervengono nel Piano assistenziale dell'utente;
- interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda.

11. RAPPORTI CON GLI UTENTI

11.1. Gli utenti dell'Azienda sono tutti i soggetti che fruiscono dei servizi da questa erogati;

I dipendenti che operano in diretto contatto con gli utenti/pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni nè anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamenti in materia di accesso. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

11.2. Nell'erogazione dei propri servizi l'Azienda garantisce parità di trattamento tra gli utenti. I destinatari del presente Codice, per quanto di propria competenza e per quanto possibile, si adoperano per raggiungere medesimi livelli di servizio nell'ambito di servizi con le stesse caratteristiche, indipendentemente dai luoghi in cui vengono erogati.

11.3. I dipendenti e i collaboratori adottano un approccio al lavoro improntato alla flessibilità, ma nel rispetto dei vincoli di tempo, in modo da garantire da un lato la personalizzazione del servizio e il rispetto dei tempi dell'assistito, ma anche l'equità nei confronti degli utenti.

11.4. I dipendenti svolgono le proprie attività con attenzione all'umanizzazione del servizio personalizzandole in funzione della persona a cui sono rivolte e instaurando una relazione con l'assistito. Viene curata l'acquisizione di competenze e abilità per relazionarsi adeguatamente agli utenti

11.5. Nel rapporto con gli utenti vengono utilizzate modalità di comunicazione adeguate ai contenuti e all'interlocutore attraverso l'uso di termini semplici, chiari e di immediata comprensione.

In particolare:

- le informazioni agli utenti devono essere continue e tempestive al fine di evitare fraintendimenti;
- ciascuna figura professionale si impegna a dare le informazioni di propria competenza o ad indirizzare l'utente al professionista competente.

11.6. I destinatari del Codice tutelano la riservatezza di tutti i soggetti con cui l'Azienda interloquisce; viene garantita la riservatezza e la salvaguardia della dignità dell'assistito in ogni situazione.

12. RAPPORTI CON I COMMITTENTI

12.1. In generale i rapporti tra Azienda e i Committenti dei servizi che questa eroga sono regolati da convenzioni e dal contratto di servizio.

12.2. L'azienda collabora con i Committenti per la progettazione di dettaglio dei servizi commissionati e per lo sviluppo di modalità organizzative adeguate per l'attuazione dei

contratti. 12.3. Nell’ambito dello sviluppo di quanto citato al precedente comma, vengono definiti i referenti organizzativi e di comunicazione tra Azienda e ciascuno dei Committenti. I rapporti con i Committenti sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. L’Azienda cura la divulgazione all’interno della propria struttura dell’organizzazione e dei canali di comunicazione definiti. Tutti i dipendenti e collaboratori dell’Azienda si impegnano a rispettare tale canali comunicativi e a non contattare i Committenti, senza averne titolo.

12.4. Dipendenti e collaboratori dell’Azienda si impegnano ad attuare in modo efficace i flussi informativi interni che consentono all’Azienda di garantire il flusso informativo verso i Committenti. Il personale incaricato garantisce il passaggio di informazioni tra Azienda Committente in modo tempestivo ed in collegamento con la struttura organizzativa aziendale.

12.5. L’Azione dell’Azienda è improntata alla trasparenza e, in particolare, nei confronti dei Committenti, ciò è garantito dal rispetto di quanto concordato con il Committente stesso nell’ambito delle Convenzioni e del Contratto di servizio, oppure nella successiva progettazione di dettaglio dei servizi commissionati.

12.6. Nel corso delle verifiche effettuate da parte di Committenti e previste contrattualmente, dipendenti o collaboratori dell’Azienda collaborano con i rappresentanti dei Committenti per un agevolarne l’operato. In particolare forniscono le informazioni di propria competenza o indirizzano il Committente verso l’unità funzionale competente.

13. RAPPORTI CON I FORNITORI

13.1. Sono fornitori tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all’erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi dell’Azienda.

13.2. La condotta dell’Azienda nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere è improntata alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore. L’Azienda si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni che favorisca la creazione di valore comune. Debbono evitarsi situazioni di dipendenza, sia a carico dell’Azienda che del fornitore.

13.3. L’Azienda si impegna a preservare la salute e la sicurezza dei fornitori con adeguate azioni preventive di natura organizzativa e tecnica. L’Azienda accerta che i requisiti dei propri appaltatori e subappaltatori corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali.

13.4. I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. L’Azienda dà facoltà a chiunque sia in possesso dei requisiti previsti di partecipare alle gare di appalto, creando adeguate condizioni di concorrenza.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Azienda, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o

l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'azienda ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo n. 3 del presente Codice.

D) ATTUAZIONE, CONTROLLO INTERNO E VIOLAZIONI DEL CODICE

14. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE E COMPrensIONE DEL CODICE

14.1 Il Codice di Comportamento è consegnato a tutti coloro che, a vario titolo, prestano servizio in Azienda. I suoi contenuti sono resi noti, con modalità adatte, a tutti coloro cui lo stesso Codice fa riferimento, al fine di informarli circa i loro diritti e interessi.

14.2. Il Codice è affisso alle bacheche delle sedi aziendali ed è pubblicato sia nella intranet aziendale sia nel sito internet istituzionale.

14.3 I Responsabili di Unità o Funzione operano affinché i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda comprendano appieno i contenuti del Codice e che il loro rispetto costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro. Con tale intento gli stessi si rendono disponibili a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice.

15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E SANZIONI

Il Direttore vigila sull'applicazione del presente Codice è titolare del potere disciplinare e ne cura l'aggiornamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Azienda. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, si applicano, in

relazione alla gravità dei fatti contestati, le sanzioni previste dalle disposizioni legali e contrattuali che regolano il rapporto, ivi compresa la risoluzione del contratto nei casi più gravi e nei casi meno gravi l'applicazione di una multa fino al 10% del compenso mensile.

Il Direttore/Amministratore Unico cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

16. VIGILANZA DEL C.D.A. SUL DIRETTORE/AMMINISTRATORE UNICO

La vigilanza e il controllo sull'osservanza e il rispetto del presente codice da parte del Direttore/Amministratore Unico, per quanto di sua competenza, compete al C.D.A. dell'Albaservizi, che lo esercita nell'ambito delle funzioni ad essa attribuite.