



AZIENDA SOCIALE CREMONESE (ASC)

Sede Legale
C.so V. Emanuele II, 42
26100 CREMONA

Sede Operativa
Via Sant'Antonio del Fuoco 9/A
26100 CREMONA

Registro imprese di Cremona n. 93049520195
REA n. 174457 – capitale sociale €. 77.876,00 versato

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Adottato con Deliberazione dell'Organo Amministrativo del 25 giugno 2024

INDICE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sezione 0 – La natura e la mission dell’Azienda Sociale Cremonese

	Introduzione generale al Codice Etico
	Destinatari del Codice Etico dell’ente

Sezione 1 – “I Valori fondamentali per l’Azienda”

1.0	Premessa
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
1.2	Ripudio di ogni discriminazione
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
1.4	Radicamento territoriale
1.5	Trasparenze ed etica delle relazioni
1.6	Qualità
1.7	Diversità
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Sezione 2 – “Gli attori sociali”

2.1	Utenti
2.2	Fornitori
2.3	Pubblica amministrazione
2.4	Forze politiche, associazioni e istituzioni portatrici di interessi
2.5	Enti deputati al controllo e autorità pubbliche di vigilanza

Sezione 3 – “Principi di comportamento per i destinatari del Codice”

3.1	Professionalità
3.2	Lealtà
3.3	Onestà
3.4	Legalità
3.5	Correttezza e trasparenza
3.6	Riservatezza
3.7	Responsabilità verso la collettività
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse
3.9	Senso di appartenenza
3.10	Rispetto reciproco
3.11	Obblighi specifici

Sezione 4 – “Criteri generali di condotta”

4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale
4.1.1	Sicurezza e salute
4.1.2	Tutela della privacy
4.1.3	Tutela dell’ambiente

4.2	Doveri del personale 4.2.1 Deleghe e responsabilità 4.2.2 Obblighi per i responsabili di area e di servizio verso il Codice Etico 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'ente 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
4.3	Relazioni con gli utenti 4.3.1 Imparzialità 4.3.2 Contratti e comunicazioni agli utenti 4.3.3 Stile di comportamento del personale verso gli utenti 4.3.4 Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori 4.4.1 Scelta del fornitore 4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Relazioni esterne 4.5.1 Efficacia esterna del Codice Etico 4.5.2 Conflitto di interessi 4.5.3 Pratiche concorrenziali

Sezione 5 – “Applicazione del Codice Etico”

5.1	Principi organizzativi
5.2	Controlli e verifiche 5.2.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico 5.2.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni - Whistleblowing 5.2.3 Violazioni del Codice Etico e provvedimenti disciplinari conseguenti
5.3	Riservatezza
5.4	Diffusione, comunicazione e formazione

Sezione 6 – “Disposizioni finali”

6.1	Conflitti con il Codice Etico
6.2	Iter di approvazione e modifiche

LA NATURA E LA MISSION DELL'AZIENDA SOCIALE CREMONESE

L'Azienda Sociale Cremonese è un'azienda speciale consortile – costituita nel 2009 dai Comuni del'Ambito di Cremona – per sostenere la programmazione e la gestione dei servizi sociali e socio-sanitari sul territorio cremonese.

L'Azienda Speciale Consortile è un “ente strumentale”, ai sensi degli artt. 31 e 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo unico degli Enti locali); dotata di natura giuridica pubblica e autonomia giuridica e gestionale, deve comunque conformarsi alle indicazioni e ai programmi dei Comuni del territorio cremonese, soggetti titolari delle politiche sociali e primi artefici e responsabili dei servizi alla persona, che partecipano all'Assemblea Consortile con quote su base capitaria.

La programmazione dei servizi è infatti in capo ai Comuni, mentre la gestione dei servizi è in capo all'Azienda.

Azienda Sociale Cremonese ha in essere contratti di servizio con i Comuni dell'Ambito distrettuale cremonese per favorire la presenza del Servizio Sociale Territoriale e l'organizzazione interna prevede Aggregazioni Territoriali (AT) così composte:



- **At 1:** Bordolano, Casalbuttano, Castelverde, Corte de' Cortesi, Pozzaglio ed Uniti, Robecco d'Oglio
- **At 2:** Azzanello, Castelvisconti, Casalmorano, Sesto Ed Uniti, Soresina, Paderno Ponchielli
- **At 3:** Corte de' Frati, Gadesco Pieve Delmona, Grontardo, Olmeneta, Persico Dosimo, Scandolara Ripa D'oglio
- **At 4:** Gabbioneta Binanuova, Isola Dovarese, Ostiano, Pescarolo ed Uniti, Pessina Cremonese, Torre de' Picanardi Vescovato, Volongo;
- **At 5:** Bonemerse, Cella Dati, Cappella de' Picanardi, Cicognolo, Derovere, Gerre de' Caprioli, Malagnino, Pieve d'Olmi, Pieve San Giacomo, San Daniele Po, Sospiro, Stagno Lombardo
- **At 6:** Acquanegra Cremonese, Annicco, Cappella Cantone, Crotta D'Adda, Formigara, Grumello Cremonese ed Uniti, Pizzighettone, San Bassano, Spinadesco
- **At 7:** Cremona Città.

Con la costituzione dell'Azienda Sociale Cremonese, i Comuni dell'Ambito di Cremona hanno dato all'Azienda il seguente mandato:

- supportare la programmazione e gestione, da parte dei Comuni soci, dei servizi sociali del territorio, all'interno del Piano di Zona triennale, elaborato dall'Ufficio di Piano distrettuale e approvato dall'Assemblea dei Sindaci;
- predisporre, per conto dei medesimi Comuni, procedure per l'accreditamento di enti/aziende a cui i cittadini possono rivolgersi direttamente per prestazioni particolari (ad esempio l'assistenza domiciliare per anziani, assistenza scolastica per disabili, ecc.);
- assistere i comuni singoli o associati, per l'acquisizione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse finanziarie rese disponibili dal Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS), dal Fondo Sociale Regionale (FSR) e da altri fondi istituzionali (ATS, Provincia, Ministeri, ecc) per le attività di competenza dei Comuni in ambito socio-assistenziale;
- gestire alcuni servizi di interesse sovra comunale (tutela minori, inserimento lavorativo di persone svantaggiate e del Servizio Sociale Professionale);
- attivare progetti specifici, a partecipazione "mista" (enti pubblici, fondazioni bancarie, aziende e terzo settore), in una logica sussidiaria, per realizzare interventi a sostegno di fasce deboli della popolazione o di L'Assemblea Consortile è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo: rappresenta la diretta espressione degli Enti consorziati ed esercita il controllo politico-amministrativo sulla regolarità dell'attività dell'Azienda Sociale Cremonese con particolare riferimento al mantenimento dell'equilibrio economico.

INTRODUZIONE GENERALE AL CODICE ETICO

Il presente Codice etico e comportamentale (di seguito: "*Codice*") è il documento ufficiale dell'Azienda Sociale del Cremonese (di seguito anche solo "*l'Azienda*") approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole di comportamento in cui l'Azienda si riconosce per il perseguimento delle finalità indicate nei successivi articoli.

Il Codice etico dell'Azienda è stilato in attuazione e ad integrazione delle misure previste dalla L. 190/12 e recepisce le norme dettate dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» nonché delle modifiche ed integrazioni ad esso apportate dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 recante «*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*»

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'ente i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'istituzione ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (*Sanzioni disciplinari*) della L. n. 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti*) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori dipendenti, che prestano la propria attività in favore dell'Azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipula di contratti di qualsiasi natura fra l'ente e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'ente dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Destinatari del Codice Etico

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'Azienda ha inteso definire valori, regole chiare e procedure cui uniformarsi. Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi dell'Azienda (Organo politico rappresentato dall'Assemblea dei Comuni soci, organo amministrativo e di indirizzo rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, Revisore dei conti);
- Dipendenti dell'Azienda (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori
- Consulenti
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'ente sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione Aziendale si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione dell'Azienda Sociale Cremonese. In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'ente dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

I VALORI FONDAMENTALI PER L'AZIENDA

1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per l'Azienda Sociale Cremonese, che si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

Azienda Sociale Cremonese si ispira a quanto previsto dalla L. 190/12, dalle Linee Guida di Confindustria nonché dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» come modificato dal successivo DPR 13 giugno 2023, n. 81 individuando i valori basilari cui i destinatari devono attenersi nel perseguimento dei target aziendali e, in genere, nella gestione delle attività sociali.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'ente, pertanto come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'Azienda sono

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 1.4 Radicamento territoriale

- 1.5 Trasparenza ed etica delle relazioni
- 1.6 Qualità
- 1.7 Diversità
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'Azienda si impegna a programmare, realizzare e fornire servizi di qualità, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, con i cittadini, con le imprese terze, profit e no profit.

Ciascuno nell'Azienda è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto professionale, di servizio, di cura.

L'Azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità cremonese e con le Istituzioni che la rappresentano), l'Azienda Sociale Cremonese evita ogni discriminazione in base all'età, genere, orientamento sessuale, stato di salute, disabilità, etnia, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la stessa pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

L'Azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle Istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni del territorio su tutto ciò che concerne il welfare, la prevenzione e la presa in carico del benessere degli individui e della comunità. L'ente si attiva e continuerà ad attivarsi

affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'Azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenze ed etica delle relazioni

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica delle relazioni fondata su:

- *Affidabilità*: intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle relazioni e negli impegni assunti
- *Trasparenza*: conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- *Correttezza in ambito contrattuale*: garantendo il rispetto delle regole, la segregazione dei processi decisionali, la trasparenza e l'imparzialità dei criteri di individuazione dei contraenti
- *Tutela della concorrenza*: astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo dell'Azienda Sociale Cremonese. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività e servizio svolto, in coerenza con la sua mission aziendale.

L'Azienda mette in campo iniziative e strategie atte a misurare la qualità dei servizi erogati.

1.7 Diversità

L'Azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'ente condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'ente crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita illegale di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati

- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee volte a incoraggiare l'uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

GLI ATTORI SOCIALI

2.1 Utenti

Costituisce obiettivo primario dell'Azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri utenti e/o fruitori di servizi. In questo quadro, l'organizzazione dell'ente è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'Azienda inoltre adotta nei confronti dell'utenza uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'Azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, della trasparenza e imparzialità, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti con criteri di trasparenza ed imparzialità, in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.3 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'Azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Le persone incaricate dall'ente di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la P.A., non devono per alcuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali offerta di denaro o altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della P.A..

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione sono espressamente indicate dall'Ente medesimo e rispondono delle informazioni rese, con qualunque modalità ed a qualunque titolo.

Nessun altro collaboratore, se non espressamente autorizzato, può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'ente.

2.4 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'Azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse generale o specifico, di rilievo per l'attività svolta.

2.5 Enti deputati al controllo e autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- A osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni deputate al controllo o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle aree di attività aziendale
- A fare in modo che non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- A ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI DEL CODICE

3.1 Professionalità

Ciascuna persona che agisce in nome e per conto dell'Azienda svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

Le persone che interagiscono a qualsiasi titolo con l'Azienda ed in nome e per conto della stessa sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Ente, dei suoi utenti e fornitori.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone che operano per conto dell'Azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le norme vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività e iniziative aziendali e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, l'Azienda ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatole.

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascun operatore aziendale non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano, direttamente o indirettamente, recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'ente o per terzi.

Ciascun operatore respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'Azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni inerenti all'attività, ai beni, al personale, al patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure espletate. Tutto il personale a vario titolo operante per l'ente è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate di cui viene a conoscenza per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Responsabilità verso la collettività

L'ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio cremonese di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Anche gli operatori a qualsiasi titolo dell'Azienda si conformano a tale principio di responsabilità

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone che operano per l'Azienda perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali dell'ente.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, secondo le indicazioni di cui al successivo punto 4.5.2.

Gli operatori rispettano le conseguenti decisioni che in proposito sono state assunte dall'ente.

3.9 Senso di appartenenza

Le persone che operano per l'Azienda nello svolgimento delle attività lavorative assumono uno stile cooperativo finalizzato a coltivare e incrementare il senso di appartenenza alla propria organizzazione, al gruppo di lavoro e verso soggetti terzi, fruitori dei servizi aziendali.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'ente esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento dei propri compiti e incarichi in Azienda, mantenendo discrezione e riservatezza sugli stessi ed evitando di esprimere proprie considerazioni personali a terzi sulla organizzazione e sulle dinamiche lavorative e di relazione aziendali.

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

L'Azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti e/o i collaboratori a vario titolo dell'ente devono attenersi ai seguenti obblighi specifici e seguire le indicazioni ivi riportate:

➤ **Trasparenza e flussi informativi interni**

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'ente sia alla portata di ciascuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente aziendale. È fatto obbligo quindi

- di trasferire tutte le informazioni di servizio necessarie a garantire una piena conoscenza da parte dei colleghi, collaboratori, superiori gerarchici;
- di comportarsi in modo trasparente e leale, indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura,
- di non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di utenti dei servizi o fornitori aziendali
- di segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con l'Azienda, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

➤ **Cortesia, gentilezza e cooperazione**

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'Azienda.

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

➤ **Puntualità**

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo, degli utenti, dei collaboratori, dei colleghi. Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

➤ **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati.

In particolare non si deve mai parlare o scrivere di problemi o situazioni lavorative in luoghi, reali o virtuali, pubblici o privati dove si può essere ascoltati o letti, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

➤ **Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze degli utenti e dell'azienda

Per qualunque attività aziendale si svolga la professionalità e la appropriatezza sono comportamenti dirimenti e doverosi.

➤ **Rispetto delle politiche e dei beni aziendali e dell'Ambiente.**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'Azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali, trattando con cura i valori ed i beni aziendali ad esso affidati e contribuendo alla tutela del patrimonio di Azienda, evitando situazioni che possano comprometterne l'integrità e la sicurezza.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi e nel rispetto dell'Ambiente, con la stessa attenzione e cura che si rivolge ai beni di propria proprietà.

➤ **Rispetto dell'utente**

L'azienda vive grazie ai propri utenti e/o fruitori di servizi e prestazioni.

Rispetto, gentilezza e cortesia devono essere una cifra comportamentale costante nei rapporti con l'utenza.

➤ **Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro.

A ciascuno compete la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione

➤ **Personal computer**

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel migliore stato possibile e non potranno esservi installati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

➤ **Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente

- Non è consentita per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'ente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

➤ **Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'ente.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

➤ **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Azienda.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi erogati dalla Azienda Sociale Cremonese, non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

➤ **Telefoni cellulari**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali negli incontri con l'utenza.

L'uso del cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico le condotte osservate dall'Azienda e da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE

4.1.1 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. L'ente opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'ente, inoltre, si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione
- L'eliminazione dei rischi, ove possibile alla fonte e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e lo spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori

- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'Azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo GDPR 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'Azienda si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria

Si impegna altresì a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 DOVERI DEL PERSONALE

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure formalizzate, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciuti, accettati e rispettati.

4.2.2 Obblighi per i coordinatori di area e di servizio verso il Codice Etico

Ogni Coordinatore di Area e di Servizio, identificato come tale nell'organigramma, nel funzionigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe aziendale, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori
- Adoperarsi affinché i collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa

- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri collaboratori.

L'inosservanza da parte dei suddetti responsabili degli obblighi di cui al presente capoverso potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'ente

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o al Direttore Generale / RPCT con le modalità previste dal sistema interno, dal Modello 231, dal Regolamento per il Whistleblowing e dal presente Codice Etico.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero al Direttore Generale / RPCT per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento. Questi potrà eventualmente investire anche l'OdV.
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, materiali e immateriali, da utilizzi impropri o non corretti.

In merito al patrimonio informativo, le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'ente acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (utenti, contatti, partner, dipendenti, etc.)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate

ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'ente
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

4.3 RELAZIONI CON GLI UTENTI

4.3.1 Imparzialità

L'ente si impegna ad offrire i propri servizi senza alcuna discriminazione tra i vari utenti e/o fruitori.

4.3.2 Contratti e comunicazioni agli utenti

I contratti e le comunicazioni agli utenti da parte dell'Azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione dell'utente.

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso gli utenti

Lo stile di comportamento delle persone dell'Azienda nei confronti degli utilizzatori è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Il personale dell'Azienda non accetta denaro, favori o altre utilità dagli utenti e fruitori dei servizi né altre regalie, se non per un valore eminentemente simbolico e comunque inferiore ad euro 50,00.

Il personale non accetta dai soggetti diversi dalla Azienda retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti aziendali.

4.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali degli utenti e/o utilizzatori, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo GDPR 679/2016.

Viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio per l'azienda in termini di qualità e di prezzo
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione è l'espunzione dei fornitori che hanno in corso procedimenti penali per i reati contro la P.A. e di stampo mafioso per i quali è prevista l'esclusione automatica dalle gare ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai sensi delle previsioni dell'art. 16 del Codice dei Contratti Pubblici e della Deliberazione ANAC n° 279 del 20 Giugno 2023 l'Azienda, nelle procedure di gara e di individuazione dei fornitori adotta misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle fasi di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

L'ASC vigila affinché i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possono influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, non abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al precedente capoverso, ne dà comunicazione all'Azienda tramite il RPCT nelle modalità di cui al successivo punto 4.5.2 e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 RELAZIONI ESTERNE

4.5.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'Azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale e l'OdV.

4.5.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari del Codice Etico devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'ente e sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'Azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'ente al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative e attività d'impresa che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Azienda, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'Azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione al RPCT, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Il PTPCT di Azienda Sociale Cremonese disciplina le modalità in cui debbono essere rilasciate le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse da parte dei dipendenti, prevedendo due casi,

- i) al momento dell'assunzione;
- ii) ogniqualvolta le condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al RPCT in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

Il RPCT, acquisite le dichiarazioni di cui sopra, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente, emanando un provvedimento motivato.

Il RPCT, per le annualità successive a quella di adozione del Codice etico, provvederà con cadenza triennale a richiedere a tutti i dipendenti la dichiarazione attestante i possibili conflitti di interesse e ricorderà agli stessi l'esistenza dell'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

4.5.3 Pratiche concorrenziali

Per l'Azienda è di primaria importanza che la propria azione sul territorio sia basata su una concorrenza corretta e leale.

In particolare:

- Compete lealmente sul territorio, rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno, a fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 Principi organizzativi

L'Azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione aziendale rende tutte le operazioni verificabili perché registrate e tracciabili.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

L'Azienda Sociale Cremonese vincola coloro che svolgono la funzione di revisione e controllo alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

5.2 Controlli e verifiche

L'Azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo

L'ente garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.2.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

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

- Organismo di vigilanza

- Direttore Generale
- RPCT
- Consiglio di Amministrazione.

5.2.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni - Whistleblowing

L'Azienda Sociale Cremonese, in ottemperanza a quanto disciplinato dalla legge nazionale (L. 179/17 e D.Lgs. 24/2023) *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, con delibera del CdA del giorno 11/12/2023 ha approvato la *“Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative, ai sensi del suddetto decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24”*, prevedendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.

La procedura si applica alla più ampia categoria dei soggetti segnalanti:

- personale (dipendenti, stagisti, collaboratori),
- candidati e lavoratori autonomi,
- membri dell'Organo amministrativo,
- consulenti esterni o fornitori, partner

e può essere utilizzata da tutti gli stakeholder per riportare (anche presunte) violazioni. Si applica a tutta l'Organizzazione, laddove venga rilevata o vi sia il dubbio in merito alla commissione di violazione, illecito civile, penale, amministrativo o dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e L. 190/2012.

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi, circostanziati e concordanti, di presunte violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/01 o del Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza a ragione delle funzioni svolte o dei rapporti in corso con l'ente.

L'Azienda garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dello stesso nelle attività di gestione della segnalazione.

Alla specifica disciplina contenuta nel Regolamento Whistleblowing sopra citato, unitamente alle specifiche di cui al Modello Organizzativo, si rimanda.

L'Ente ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione (www.whistleblowing.it) che consente di effettuare segnalazioni di whistleblowing con la garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale si confronterà con l'Organismo di Vigilanza, con inoltro tempestivo della segnalazione, al fine di verificare il profilo di illiceità rispetto alla normativa primaria e regolamentare, al Modello organizzativo adottato dall'Azienda ai sensi del d.lgs. 231/2001 e alla legge 190/2012, al presente Codice Etico e ai regolamenti e procedure adottati dall'Azienda.

5.2.3 Violazioni del Codice Etico e provvedimenti disciplinari conseguenti

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni professionali o economiche con l'Azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale. In caso di violazioni al Codice Etico, l'Azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino al licenziamento o la risoluzione del rapporto contrattuale, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

Per la puntuale declinazione del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si fa riferimento al Modello 231 aziendale. In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano anche reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo verbale alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato sarà data la possibilità di effettuare le proprie controdeduzioni, rispetto alla contestazione degli addebiti.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, professionisti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda, sulla base degli specifici disciplinari di incarico e contratti sottoscritti, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni che l'Azienda dovesse patire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.3 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte

L'Azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.4 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 aziendale al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'Azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico prevarrà su ognuna di queste disposizioni.

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale nella seguente data:

Il CdA, anche su sollecitazione dell'OdV, riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o aziendali e propone modifiche e/o integrazioni del documento.

In ogni caso ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione e validazione dell'OdV, dopodiché sarà diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.