

*Azienda pubblica di servizi alla persona “Stati Uniti d’America”
Via Stati Uniti d’America 10
VILLA SANTINA*

Codice etico dell’Azienda pubblica di servizi alla persona “Stati Uniti d’America”

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 10/12/2019

Rev. 0.0.

Introduzione

Il Codice Etico, finalizzato a governare la sfera dei comportamenti individuali, costituisce il principale strumento per garantire una gestione aziendale svolta nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli Utenti, dipendenti, collaboratori e partner contrattuali.

Il Codice Etico rappresenta il documento ufficiale dell'Azienda deliberato dal Consiglio di Amministrazione, che definisce la politica aziendale, l'insieme dei diritti e dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i "portatori di interesse".

Rappresenta inoltre un completamento della Carta dei Servizi, l'atto che descrive la missione, i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e di promozione per la comunità di riferimento.

L'Azienda opera nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico, si dota degli strumenti più opportuni affinché esso sia adeguatamente diffuso e pienamente applicato.

1. Definizioni

- **Carta dei Servizi:** documento finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli Ospiti e Utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dall'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America" e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni;
- **Codice Etico:** sistema di autodisciplina dell'Azienda;
- **Attività:** insieme dei servizi resi agli Utenti;
- **Destinatari:** tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda;
- **Terzi:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario;
- **Utenti:** qualsiasi persona fisica che usufruisce del servizio residenziale e semiresidenziale e delle relative prestazioni.

2. Ambito di applicazione

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori non subordinati e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali anche temporanei con l'Azienda sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

1. Principi normativi

L'Azienda considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari ed i Terzi sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice Etico.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

L'Azienda e tutti i suoi collaboratori devono agire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare con riguardo a:

- prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche;
- rispettare la normativa sulla prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza, secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione;
- diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (D.lgs n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- tutelare la privacy di collaboratori e utenti, adottando standard che specificano le informazioni che l'Azienda richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione (D.lgs n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla Privacy)
- assicurare il rispetto della normativa giuslavoristica nei processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro;
- assicurare il rispetto delle pari opportunità nei processi organizzativi di assunzione, formazione, valutazione, retribuzione, attribuzione di responsabilità e sviluppo professionale, in coerenza con il livello di adeguatezza delle competenze possedute, in particolare garantendo che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità;
- garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità, con particolare riferimento anche ai congedi parentali o per malattia del figlio;
- assicurare il rispetto della normativa regionale in materia di autorizzazione all'esercizio delle Residenze per anziani (in particolare con riferimento alla DPR 144/2015 "Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani").

2. Principi etici generali

Il presente codice etico s'informa ai seguenti principi etici generali:

- **centralità della persona:** si impegna, in coerenza con la propria visione etica, a promuovere il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e della dimensione relazionale con gli altri, mediante condizioni di lavoro e di ospitalità rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e di permanenza sicuri e salubri;
- **continuità:** si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti. Si impegna inoltre a garantire a tutti gli Utenti il diritto ad ottenere le informazioni che li riguardano e alla presentazione di osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- **coinvolgimento e partecipazione:** si impegna a garantire la partecipazione e il coinvolgimento degli Utenti alle prestazioni che gli sono erogate nel rispetto del principio dell'autodeterminazione della persona;
- **responsabilità:** si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a risolvere i problemi di salute ed a soddisfare i bisogni espressi dalle persone accolte e pertanto ogni operatore, assume come diritto-dovere la necessità di ampliamento delle proprie conoscenze per soddisfare tali bisogni;

- **lavoro d'équipe multidisciplinare:** l'Azienda favorisce il lavoro d'équipe come strumento per rispondere in modo appropriato ai molteplici e complessi bisogni dell'Utente e perseguire la continuità assistenziale;
- **diligenza professionale:** si impegna ad erogare i propri servizi secondo criteri di competenza, precisione, puntualità, cautela, onestà;
- **dialogo e collaborazione:** si impegna a promuovere il dialogo e la collaborazione con i cittadini e con le loro organizzazioni di volontariato sociale;
- **non discriminazione:** si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, rifiutando qualunque forma di discriminazione basata sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'etnia, sulla religione, sulla nazionalità, sull'appartenenza politica, sull'età e sulla disabilità. Sono inoltre vietati tutti i comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale;

L'Azienda è consapevole dell'importanza delle proprie risorse umane per la realizzazione delle attività che è chiamata a svolgere e ne valorizza, attraverso un coinvolgimento nelle scelte, efficaci percorsi formativi ed adeguati strumenti mirati al riconoscimento ed al miglioramento delle competenze professionali.

3. Rispetto delle norme vigenti

L'Azienda considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino. I Destinatari e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti con l'Azienda sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice, in tutti gli ambiti in cui l'Azienda opera.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi. È preciso impegno dell'Azienda non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

4. Programma di diffusione del Codice Etico

Allo scopo di assicurare una piena e corretta comprensione dei contenuti del Codice Etico, l'Azienda predispone un adeguato programma di informazione rivolto ai Destinatari, provvedendo a divulgarne i contenuti attraverso efficaci canali di comunicazione, affinché vengano recepiti da tutti i soggetti interni ed esterni.

5. Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività aziendale

L'attività aziendale, in ogni suo ambito, deve essere improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità.

A tal fine, l'Azienda definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli Utenti ed ai Terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con ciò sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello aziendale, sia il caso in cui i rappresentanti dei fornitori o di altre aziende pubbliche agiscano, nei loro rapporti con l'Azienda, in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

L'Azienda, inoltre, condanna e proibisce ogni forma di corruzione e vieta espressamente ai Destinatari di porre in essere comportamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipula dei contratti o nell'accesso degli Utenti alle informazioni ed ai servizi aziendali.

6. Doveri di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy

Stante la peculiare natura dei dati trattati, l'Azienda assicura la tutela del diritto alla riservatezza delle persone attraverso adeguati sistemi di sicurezza, archiviazione e protezione dei dati, nel rigoroso rispetto

della vigente normativa in materia di privacy ed in linea con l'adeguamento alle norme europee in materia (Regolamento 26.04.2016 e segg.). I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.

7. Tutela del patrimonio aziendale

L'Azienda adotta gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.

8. Tutela della persona

L'Azienda assicura in ogni ambito della propria attività, interno ed esterno, la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne ed esterne. In particolare, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

È dovere dell'Azienda garantire il rispetto delle pari opportunità e vietare ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sugli orientamenti sessuali, sulle convinzioni religiose, morali, filosofiche e politiche. Ogni indagine in tal senso è esclusa.

9. Tutela della sicurezza

Nello svolgimento della propria attività, l'Azienda opera nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e delle successive modifiche e integrazioni, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro che rispetto ai luoghi aperti al pubblico. Si impegna inoltre ad accogliere le eventuali indicazioni dei competenti organi di vigilanza e ad adottare adeguate misure preventive (Piano di Emergenza, Regolamento Antincendio, Evacuazione).

10. Rispetto dell'ambiente

L'Azienda si impegna a rispettare tutta la normativa inerente alla tutela dell'ambiente in termini di impiego responsabile delle risorse nonché di corretta gestione dei rifiuti prodotti.

Pertanto, è precisa volontà dell'Azienda adottare, compatibilmente al principio di ragionevolezza, scelte economiche, tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche, prevenendo i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

CAPO II PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

1. Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

L'organizzazione e le attività aziendali sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'Azienda adotta un sistema di governo basato sull'ottimizzazione del patrimonio aziendale, sulla qualità del servizio offerto agli Utenti, sul controllo dei rischi d'impresa e sulla trasparenza nella gestione economica.

In quest'ottica, l'Azienda assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, sulla base dei livelli individuati dall'amministrazione regionale e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

2. Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, viene garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

3. Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori

I meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori devono essere conformi con quanto previsto dalla disciplina di settore e dalle disposizioni aziendali in materia.

In particolare, devono essere garantite pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Ciascun soggetto che sia in possesso dei requisiti richiesti deve avere la possibilità di competere alle gare di aggiudicazione di beni e servizi senza discriminazioni e nell'assoluto rispetto del principio della libera concorrenza.

I Destinatari preposti all'attività di pattuizione delle condizioni contrattuali devono agire con trasparenza ed imparzialità ed ispirare il loro operato ai principi di correttezza e buona fede, ricercando il massimo vantaggio per l'Azienda e predisponendo strumenti contrattuali idonei a garantire il rispetto dei livelli qualitativi e dei tempi di consegna necessari alle esigenze dettate dall'attività aziendale.

4. Trasparenza contabile e finanziaria

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e la tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non autorizzati con determinazioni del Direttore generale, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

5. Controllo interno

Fa parte della politica aziendale diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Attraverso un sistema di controllo interno l'Azienda accerta l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, garantisce l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché assicura la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne, esterne, alle direttive ed indirizzi aziendali finalizzati a garantire una sana ed efficiente gestione.

6. Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità giudiziaria

I rapporti con gli interlocutori istituzionali devono essere gestiti secondo le forme di comunicazione previste dalle specifiche norme di settore, al fine di impedire ogni discriminazione e garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo.

È inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'Azienda a rapportarsi con i suddetti organismi, nonché con altre aziende pubbliche, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

CAPO III RAPPORTO CON GLI UTENTI

1. *Modalità di comportamento*

I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda che hanno rapporti diretti con l'utenza devono operare con senso di responsabilità e spirito di servizio, manifestando attenzione e disponibilità nei confronti delle esigenze e delle problematiche che vengono loro esposte, ed improntando i propri comportamenti al rispetto e alla cortesia.

2. *Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli Utenti*

L'Azienda si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

L'Azienda provvede alla pubblicazione ed alla divulgazione della Carta dei Servizi, quale strumento principe di informazione rivolta all'utenza circa i servizi aziendali e le loro modalità di erogazione.

3. *Rapporti con gli organi di informazione*

Tutti i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, dell'Azienda devono assicurare che l'immagine dell'Ente appaia consona all'importanza del ruolo che essa è chiamata a svolgere nell'interesse della collettività.

4. *Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli Utenti*

È fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli Utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati dall'Azienda, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio. Non possono essere offerti o promessi, da parte degli Utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

CAPO IV RISORSE UMANE

1. *Ottimizzazione e valorizzazione del personale*

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento della propria attività e ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul

merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva, attraverso sistemi di valutazione sistematici sulla base di indicatori oggettivi.

L'acquisizione e la collocazione funzionale del personale rispondono al principio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

2. Formazione adeguata e continua

È interesse strategico dell'Azienda migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche gestionali e operative di maggiore rilievo.

3. Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione del personale

L'Azienda garantisce l'utilizzo di meccanismi trasparenti nella fase di scelta del personale e nel conferimento degli incarichi aziendali, assicurando il rispetto delle pari opportunità, vietando ogni forma di discriminazione ed adottando, quale esclusivo criterio di giudizio, la valutazione oggettiva delle attitudini e delle competenze dimostrate.

4. Corretta gestione dei rapporti gerarchici

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Fermo restando il rispetto dei ruoli e delle funzioni e compatibilmente con le esigenze aziendali, L'Azienda promuove il coinvolgimento dei dipendenti nello sviluppo delle attività, anche prevedendo momenti di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

CAPO V

RAPPORTI CON I DESTINATARI

1. Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti

L'Azienda si impegna a diffondere il Codice presso i Destinatari, assicurandosi che esso venga adeguatamente compreso ed attuato. A loro volta, i Destinatari, sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi ivi contenuti. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

È dovere dei Destinatari, inoltre, evidenziare alla Direzione Generale eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Azienda.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

2. Conflitto di interessi

I Destinatari sono tenuti ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al diretto superiore o ad altra funzione aziendale affinché compiano le opportune valutazioni. A titolo esemplificativo costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto dell'Azienda – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

3. Doveri specifici dei Dirigenti aziendali

Compete in primo luogo ai Dirigenti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I Dirigenti devono, pertanto, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti assegnati all'assetto aziendale di propria competenza, indirizzandoli all'osservanza del Codice ed operando affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

4. Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale

È fatto divieto ai Destinatari di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale. In particolare, non viene tollerato, nello svolgimento dell'attività lavorativa ed in generale nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di droghe o qualunque altra sostanza in grado di alterare le capacità cognitive e percettive.

5. Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Azienda

I Destinatari sono tenuti ad agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda e devono, pertanto, comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di eventuali conflitti di interessi che possano sorgere in relazione all'attività loro assegnata.

6. Divieto di accettare regali

È fatto divieto ai Destinatari di accettare, da parte di Utenti o terzi, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

I Destinatari che ricevano, in occasione di festività o ricorrenze, somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono inoltre tenuti a darne comunicazione alla Direzione generale che provvederà, se necessario, ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

Si demanda in proposito al Codice di Comportamento aziendale, reperibile sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente.

CAPO VI RAPPORTI CON I TERZI

1. *Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico*

Chiunque trattenga rapporti contrattuali con l'Azienda è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'Azienda stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice, l'Azienda si impegna a darne comunicazione a tutti i Terzi che operano all'interno dell'Azienda in virtù di contratti stipulati per l'erogazione di servizi.

2. *Rispetto della disciplina vigente in materia di contratti*

Nella scelta dei fornitori, l'Azienda si impegna ad attenersi scrupolosamente, sia per quanto riguarda le procedure di comunicazione e partecipazione alle gare che in merito allo svolgimento delle gare stesse, alla normativa vigente in materia di contratti nella Pubblica Amministrazione, ed a ricercare il massimo vantaggio nei termini del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa.

3. *Divieto di elargire regali*

I Terzi sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali che eccedano le comuni pratiche di cortesia, o siano comunque volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività aziendali.

4. *Divieto di favorire o svantaggiare Terzi*

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi. L'Azienda si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

1. *Modalità di attuazione e controllo*

È dovere dei dipendenti dell'Azienda l'osservanza delle norme del presente Codice Etico, che deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

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

La violazione delle norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla stessa derivanti.

Tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla Direzione generale che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità da segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

2. *Disposizioni finali*

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

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

L'Ente si impegna a dare massima diffusione al Codice Etico all'utenza, agevolandone la conoscenza da parte degli Ospiti, degli Utenti, dei Familiari e degli altri portatori di interesse e si impegna inoltre al confronto sui temi che ne sono oggetto.

Tutti i portatori di interesse potranno comunicare con l'Azienda in riferimento al Codice Etico, anche al fine di segnalare eventuali violazioni, indirizzando le proprie osservazioni alla Direzione generale.