

# CODICE ETICO

Azienda Servizi alla Persona del Territorio Suzzarese - Socialis

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/10/2019

Aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10/06/2024

*Sede legale:* P.zza Castello, 1 - 46029 Suzzara (MN)

*Sede operativa:* Via Mazzini, 10 - 46029 Suzzara (MN)

*C.F. e P. IVA:* 02575140203

*PEC:* [aziendasocialis@legalmail.it](mailto:aziendasocialis@legalmail.it)

 0376 1591801

 [info@aziendasocialis.it](mailto:info@aziendasocialis.it)

 [www.aziendasocialis.it](http://www.aziendasocialis.it)

 **WhatsApp Broadcast 333 617 0164**  
Salva in rubrica il numero e scrivi "Attiva"

## PREMESSA

- Art. 1. Finalità, operatività ed obbligatorietà
- Art. 2 Destinatari
- Art. 3 Entrata in vigore
- Art. 4 Pubblicità del Codice
- Art. 5 Aggiornamenti
- Art. 6 I valori dell'Azienda
- Art. 7 Doveri e responsabilità
- Art. 8 Gestione del personale
- Art. 9 Principi e norme di comportamento sul luogo di lavoro
  - Divieto di molestie
  - Rispetto per ambiente e luoghi di lavoro
  - Utilizzo corretto dei beni aziendali
  - Utilizzo corretto delle dotazioni tecnologiche e informatiche
  - Utilizzo corretto di internet
  - Utilizzo corretto della posta elettronica
  - Utilizzo corretto dei telefoni cellulari
- Art. 10 Ambiente
- Art. 11 Sicurezza
- Art. 12 Riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 13 Rapporti con P.A.
- Art. 14 Rapporti con l'Autorità giudiziaria
- Art. 15 Rapporti con Forze Politiche, Organizzazioni Sindacali e Associazioni
- Art. 16 Autorità pubbliche di vigilanza
- Art. 17 Relazioni Esterne
  - Rapporti con gli utenti
  - Rapporti con i mezzi di informazione, e-mass-media e social media
  - Rapporti con fornitori/consulenti

- Art. 18 Sponsorizzazioni e donazioni
- Art. 19 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali
- Art. 20 Adempimenti aziendali
- Art. 21 Vigilanza e controllo sul rispetto del Codice Etico
- Art. 22 Organismo di Vigilanza
- Art. 23 Whistleblowing
- Art. 24 Violazioni del Codice Etico e conseguenti sanzioni disciplinari
- Art. 25 - Disposizioni Finali

## PREMESSA

Il Codice etico e comportamentale (di seguito: “Codice”) è il documento ufficiale dell'Azienda Servizi alla Persona del Territorio Suzzarese - Socialis (di seguito anche solo “l'Azienda”) approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui l'Azienda si riconosce per il perseguimento delle finalità indicate nei successivi articoli.

Il presente Codice Etico tiene conto delle 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.

### Art. 1. Finalità operatività ed obbligatorietà

- Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.
- I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono alla L. 190/12; e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività dell'Azienda con le correlate responsabilità del personale incaricato.
- I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, non discriminazione, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto.
- I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.
- La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali l'Azienda si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

## Art. 2 Destinatari

Il codice si applica nei confronti:

- a) degli organi sociali (Organo politico rappresentato dall'Assemblea dei Comuni soci, Organo amministrativo e di indirizzo rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, Revisore dei conti);
- b) del personale (i dirigenti, i dipendenti, le collaborazioni) dell'Azienda;
- c) dei consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per conto dell'Azienda.

## Art. 3 Entrata in vigore

- Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'Azienda, data riportata nelle copie da diffondere.

## Art. 4 Pubblicità del Codice

- Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda per garantirne la massima diffusione.
- Verso i terzi (anche Pubbliche Amministrazioni e Pubbliche Autorità) il Codice si intende comunicato mediante la pubblicazione sul sito internet.
- Oltre alla pubblicazione sul sito internet dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente, una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e pubblicata su intranet aziendale e
- Il Direttore e l'Organismo di Vigilanza svolgono nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sui contenuti del Codice etico e suoi aggiornamenti.

## Art. 5 Aggiornamenti

- L'Organo Amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

## Art. 6 I valori dell'Azienda

- Nello svolgimento della sua attività (gestione di servizi, interventi, attività e progetti sociali, socio-assistenziali e socio-sanitarie per conto dei Comuni soci che sono i Titolari delle funzioni amministrative sociali) l'Azienda ed il suo personale si impegnano a rispettare i seguenti valori:
  - trasparenza;
  - legalità;
  - rispetto per l'individuo;
  - ripudio di ogni discriminazione;
  - impegno per la responsabilità;

- impegno nella performance;
- impegno per l'ambito Suzzarese;
- impegno per l'ambiente;
- impegno per l'innovazione;
- progressi costanti.

## Art. 7. Doveri e responsabilità

### Imparzialità e conflitto di interessi

- L'Azienda intende sviluppare il valore dell'imparzialità operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.
- I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e nella cura degli interessi dell'Azienda, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.
- I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con l'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse dell'Azienda stessa. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in Azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto, tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.
- Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in enti i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli dell'Azienda.
- Il Personale non deve avere interessi economici o giuridici in un fornitore, in un'azienda concorrente o in un cliente e non può svolgere attività lavorative ulteriori che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.
- Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, al RPCT aziendale e all'OdV, e deve astenersi dal compiere qualsiasi operazione.
- Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda.
- Il personale non accetta da soggetti diversi dall'Azienda retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

## Riservatezza e tutela della privacy

- L'Azienda presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previsti dal Regolamento UE 679/16 ("GDPR") ed adotta la documentazione prevista dal Regolamento UE 679/16, in particolare il Registro dei trattamenti ai sensi art. 30 del GDPR;
- Non è consentito, né direttamente né indirettamente:
  - rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, gli abbiano accettato di tenerle riservate;
  - usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
  - fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
  - distruggere od alterare impropriamente informazioni aziendali.
- Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'Azienda e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima, al termine del rapporto di lavoro.
- La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento UE 679/16.
- Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.
- Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

## Principio gerarchico

- L'Azienda si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione gerarchico e funzionale, è valutato con criteri meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.
- Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

## Art. 8 Gestione del personale

- L'Azienda svolge le proprie attività in armonia con la normativa vigente a tutela delle condizioni di lavoro, evita qualsiasi forma di *mobbing* e discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito e capacità, senza discriminazioni di etnia, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale.
- L'Azienda, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità, trasparenza, ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile nonché con le già richiamate previsioni del 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.

Pertanto, le funzioni competenti devono:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
  - selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
  - creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
  - assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.
  - Tutelare il dipendente ai sensi in ottemperanza a quanto disciplinato dalla normativa in materia di Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), garantendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.
  - Alla specifica regolamentazione aziendale, relativa agli ambiti sopra richiamati, si rimanda
- L'Azienda, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, la prevenzione dello sfruttamento minorile ed a non utilizzare direttamente od indirettamente il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.
  - L'Azienda esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

- L'Azienda si impegna a promuovere la cultura della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e il rispetto dell'ambiente anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.
- Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda osservano le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

## Art. 9 Principi e norme di comportamento sul luogo di lavoro

### Divieto di molestie

- 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.

### Rispetto per ambiente e luoghi di lavoro

- L'Azienda richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:
  - utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
  - detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Azienda, materiale, virtuale e non, pornografico o pedo-pornografico.
- È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore è tenuto a 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 Isola, evitando situazioni che possano comprometterne l'integrità e la sicurezza.



## Utilizzo corretto dei Beni Aziendali

- I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.
- L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.
- Durante lo svolgimento dell'attività dipendenti e collaboratori sono altresì tenuti a valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi e nel rispetto dell'ambiente, in ogni caso con la stessa attenzione e cura che si rivolge ai beni di propria proprietà.
- Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani aziendali, gli elenchi degli utenti, i dati relativi al personale, organigrammi, funzionigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, agli utenti e dipendenti dell'Azienda.

## Utilizzo corretto delle dotazioni tecnologiche e informatiche

### ➤ Personal computer

- I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono 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 utilizzate 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 dell'Azienda.

### ➤ Utilizzo corretto di 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.
- Circa la navigazione in Internet:
  - Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate
  - 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 dell'azienda
  - 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, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.
- **Utilizzo corretto della 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, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, 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 corretto dei 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.

## Art. 10 Ambiente

- L'Azienda rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. Al fine di ridurre i rischi ambientali, L'Azienda si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
  - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
  - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;

- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa in materia ambientale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

## Art. 11 Sicurezza

- Le attività dell'Azienda sono ispirate ai principi generali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori quali, a titolo di esempio:
  - a) evitare i rischi;
  - b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
  - c) combattere i rischi alla fonte;
  - d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, soprattutto per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - h) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare tutti gli obblighi di legge in materia.
- Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare i piani di pronto soccorso, di assistenza medica e di emergenza presenti nell'Azienda.
- Per la tutela del proprio personale in caso di incendio, l'Azienda prevede che siano adottati dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo e che sia predisposto, inoltre, un piano di evacuazione.
- Il personale ed i collaboratori dell'Azienda devono assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile di riferimento ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

**Art. 12 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.**

- L'Azienda vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- E' vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.
- Il personale dell'Azienda deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio applicabili all'Azienda e delle altre disposizioni normative in materia.
- Tutti i flussi finanziari aziendali avvengono con modalità che ne garantisce la tracciabilità.

**Art. 13 Rapporti con la P.A.**

- In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, l'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.
- In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., l'Azienda mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.
- Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto dell'Azienda nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore dell'Azienda in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice.
- L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

**Art. 14. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.**

- L'Azienda collabora attivamente con l'Autorità Giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.
- E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
- E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## Art. 15. Rapporti con Forze Politiche, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

- E' fatto divieto ai soggetti incaricati dall'Azienda di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
- E' fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, l'Azienda si astiene dall'erogare - sotto qualsiasi forma - contributi a partiti politici od a movimenti agli stessi legati che hanno obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti od Associazioni che perseguono finalità di solidarietà e inclusione sociale.

## Art. 16 Autorità Pubbliche di Vigilanza

- Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, l'Azienda assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

## Art. 17 Relazioni Esterne

### Rapporti con gli utenti

- L'Azienda si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi alle esigenze degli utenti.
- L'Azienda si impegna a garantire che i rapporti con gli utenti siano gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*.
- L'Azienda pretende che i propri utenti siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con gli utenti sia improntato ad onestà e correttezza professionale.

### Rapporti con i mezzi di informazione-e, mass-media e social media

- I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.
- A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della continenza che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.
- I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie. Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati preventivamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore.

- 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 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.

### Rapporti con fornitori/consulenti

- Nella scelta dei fornitori l'Azienda deve:
  - selezionare i fornitori/consulenti sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
  - effettuare una verifica sull'affidabilità del fornitore/consulente;
  - osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
  - mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
  - applicare rigorosamente i contenuti del Codice dei contratti pubblici.
- I beni e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget disponibile*.
- In vigenza di rapporti continuativi l'Azienda intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.
- 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'Azienda 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 ai precedenti capoversi, ne dà comunicazione all'Azienda tramite il RPCT e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
- Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, l'Azienda verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.
- I rapporti dell'Azienda con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.
- L'Azienda a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.
- L'Azienda vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore (€ 50), che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili all'Azienda. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

#### **Art. 18 Sponsorizzazioni e donazioni**

- L'Azienda si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un elevato valore benefico e solidaristico e di inclusione e che siano atti a rispettare lo spirito di liberalità delle donazioni.
- L'Azienda può concedere donazioni ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.
- L'Azienda vieta al proprio personale di aderire a proposte di sponsorizzazioni o donazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano, favorire un ente).

#### **Art. 19 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali**

- Ogni operazione e transazione effettuata nell'Azienda deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
- I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

- Tutte le comunicazioni obbligatorie per il l'Azienda devono essere effettuate da soggetti tempestivamente identificati.
- Tutte le informazioni alle quali l'Azienda sono tenute per legge devono essere fornite in maniera chiara e completa.
- E' fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, del revisore, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuito al Revisore.

#### Art. 20 Adempimenti aziendali

- L'Azienda vieta a tutti gli Organi aziendali di effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli; deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili; formare od aumentare fittiziamente il capitale dell'Azienda, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio dell'Azienda in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori; determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee dell'Azienda.

#### Art. 21 Vigilanza e controllo sul rispetto 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.

#### Art. 21 Organismo di Vigilanza

- L'Organismo di Vigilanza è uno dei soggetti cui è affidato il compito di controllare l'attuazione e il rispetto del Codice Etico. I principali compiti dell'OdV sono:
  - controllare il rispetto del Codice Etico
  - formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero manifestarsi nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
  - fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, in particolare quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del modello o del Codice Etico;
  - seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento al vertice aziendale;
  - promuovere e monitorare la realizzazione e lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;



- in caso di violazione accertata proporre la sanzione da irrogare e verificare l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.
- Nello svolgimento dei compiti assegnati e per espletare in modo adeguato e puntuale le proprie funzioni di controllo, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Ne consegue che ai dipendenti, ai collaboratori e agli organi sociali è fatto obbligo di fornire, su richiesta dell'Odv:
  - documentazione aziendale, inclusa la documentazione relativa a contratti attivi e passivi;
  - informazioni o dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa in materia di "Protezione dei dati personali" e adottando le adeguate modalità per la salvaguardia e la riservatezza dei dati.
  - procedure aziendali;
  - bilanci, piani strategici, budget, previsioni e più in generale piano economico- finanziari.

### Art. 23 Whistleblowing

- L'Azienda Socialis in ottemperanza a quanto disciplinato dal 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", si è dotata di una "Procedura Whistleblowing Per Le Segnalazioni Di Violazioni Delle Disposizioni Normative Ai Sensi Del Decreto Legislativo 10 Marzo 2023, N. 24 (Whistleblowing)" prevedendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.
- L'Azienda promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico, garantendo l'assoluta riservatezza del segnalante, affinché non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
- L'Azienda incoraggia i dipendenti a riferire tempestivamente al Responsabile Whistleblowing ogni condotta illecita, della quale vengano a conoscenza, secondo quanto indicato nella Procedura suddetta. A tale proposito, in attuazione del D.Lgs. 24/2023, l'Azienda si è dotata di apposita piattaforma telematica per le segnalazioni all'indirizzo web <https://aziendaserviaialpersonadelterritoriosuzzaresesocialis.whistleblowing.it/#/>

### Art. 24 Violazioni del Codice Etico e conseguenti sanzioni disciplinari

- 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 aziendale e daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di

Amministratori, dipendenti, Direttore Generale e Revisore dell'Azienda che saranno applicate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili all'Azienda. In particolare:

- i soggetti indicati sub a), b), dell'art. 2 che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare;
- i soggetti indicati alla lett. b) dell'art. 2 la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto;
- per i soggetti cui alla lett. c), l'Azienda valuterà, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire nei relativi contratti clausole attinenti al rispetto del D.Lgs. 231/01.

#### Art. 25 - Disposizioni Finali

- Nel caso 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.
- Il presente Codice Etico, così come integrato e modificato, entra in vigore immediatamente con l'approvazione del CdA.
- Il CdA, anche su sollecitazione dell'OdV e/o del Direttore Generale, riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche normative o aziendali e propone modifiche e/o integrazioni del documento.