

*CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
PER IL PERSONALE DI
ALER BERGAMO LECCO SONDRIO*

Approvato con Provvedimento del Presidente n. 11 in data 4 marzo 2019 e aggiornato con Provvedimento del Presidente n. 108 del 29 dicembre 2021.

Sommario

CONTESTO, POLITICA ED AMBITO DI APPLICAZIONE	2
1. VALORE LEGALE E CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	3
2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	4
2.1 Trasparenza e correttezza delle informazioni	4
2.2 Responsabilità sociale, della collettività e tutela ambientale	4
2.3 Salute e sicurezza.....	4
2.4 Centralità della persona	5
2.5 Imparzialità e pari opportunità.....	5
2.6 Orientamento alla Qualità	5
3. NORME COMPORTAMENTALI DI RIFERIMENTO	5
3.1 Rapporti con il personale.....	5
3.2 Dirigenti, dipendenti.....	6
3.3 Comunicazione degli interessi finanziari, dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	9
3.4 Segretezza degli atti d'ufficio e rapporti privati	11
3.5 Protezione e trattamento dei dati personali	12
3.6 Clienti: committenti ed utenti	13
3.7 Fornitori	13
3.8 Risk Based Thinking	14
3.9 Risk Assessment.....	14
3.10 Scritture contabili	15
3.11 Brevetti e diritti d'autore	15
3.12 Comunicazioni interne all'Azienda	15
3.13 Comunicazione verso l'esterno dell'Azienda	15
3.14 Customer Satisfaction.....	16
3.15 Rapporti con le Collettività	16
4. VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO.....	17
4.1 Segnalazione delle violazioni	17
4.2 Organismi di Vigilanza, monitoraggio e controllo	18
5. AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	19

CONTESTO, POLITICA ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico e di comportamento, di seguito denominato “Codice”, nell’integrare e specificare le previsioni del D.P.R. 62/2013 recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, inclusi il Direttore Generale e il personale con qualifica dirigenziale, nonché tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di ALER, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, sono tenuti ad osservare. Il Codice individua i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire di ALER Bergamo Lecco Sondrio e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti dei dipendenti e di tutti gli amministratori dell’Azienda; gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di ALER.

Le previsioni del presente Codice recepiscono, per quanto compatibili, quelle del “Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia” approvato con D.G.R. n. X/6062 del 29 dicembre 2016, i cui contenuti si applicano agli enti e alle società del sistema regionale di cui alla L.R. n. 30 del 27 dicembre 2006, e le Linee guida di carattere generale di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice Etico è diffuso secondo i dettami normativi in vigore al momento della sua redazione.

Tutti i destinatari sono tenuti alla sua conoscenza e rispetto ed ad uniformarsi ai principi generali cui esso fa riferimento. I Destinatari sono tenuti ad essere leali nei confronti di ALER Bergamo Lecco Sondrio.

ALER Bergamo Lecco Sondrio assolve ai doveri istituzionali orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse, ai fini dello svolgimento delle attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali;
- dai criteri di condotta verso ciascun soggetto portatore di interessi, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

L’Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, del vigente contratto collettivo di lavoro applicabile e tutte le prassi generalmente riconosciute ovunque essa operi.

Ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico che gli è affidato.

L’indirizzo strategico è caratterizzato da:

- costante attenzione ai principi etici di riferimento, al rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei codici vigenti;

- trasparenza in ogni ambito aziendale;
- correttezza e professionalità;
- continuo perfezionamento dei servizi erogati;
- mission aziendale chiara e correttamente comunicata;
- miglioramento dell'immagine pubblica.

Tale impegno è vincolante anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i soggetti che non intendano allinearsi a questo principio. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della legge.

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

ALER Bergamo Lecco Sondrio evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

ALER Bergamo Lecco Sondrio assicura che saranno realizzate le opportune attività di integrazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice Etico.

ALER Bergamo Lecco Sondrio valuta le esigenze e le opportunità che devono essere considerate come parte del miglioramento continuo e determina conseguentemente i propri orientamenti aziendali in un'ottica di "risk based thinking".

1. VALORE LEGALE E CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è adottato:

- ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità amministrativa degli enti) quale parte integrante ed essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 44 della L. n. 190/2012, ed applica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165" come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190" - Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 e adottato quale misura obbligatoria e trasversale di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- in conformità al Piano di prevenzione della corruzione per perseguire la finalità di prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di ALER Bergamo Lecco Sondrio.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale dirigente e dipendente ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro), dell'articolo 2105 del Codice Civile (Obbligo di fedeltà) e dell'articolo 2106 del Codice Civile (Sanzioni).

Art. 2104 Codice Civile. “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'Interesse dell'Impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

Art. 2105 Codice Civile. “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”.

Art. 2106 Codice Civile. “L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione”.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

L'onestà rappresenta il principio cardine cui ALER Bergamo Lecco Sondrio si attiene e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa per tutte le attività svolte e per tutte le persone che con esse abbiano qualsivoglia rapporto.

2.1 Trasparenza e correttezza delle informazioni

ALER Bergamo Lecco Sondrio è tenuta a dare informazioni esatte, accurate, corrette e complete sia all'esterno che all'Interno dell'Azienda.

Tutti i rapporti con le parti terze devono avvenire nelle tempistiche e nelle modalità previste dalle leggi e dalle normative vigenti, nel pieno rispetto della trasparenza informativa.

Nella formulazione dei contratti l'Azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di ALER Bergamo Lecco Sondrio devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

2.2 Responsabilità sociale, della collettività e tutela ambientale

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità possibili.

L'Azienda nella consapevolezza della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.3 Salute e sicurezza

L'Azienda tutela l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo congruo, sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

2.4 Centralità della persona

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda. Pertanto ALER Bergamo Lecco Sondrio ne tutela e ne promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

ALER Bergamo Lecco Sondrio tratta tutti i dipendenti con lo stesso rispetto e dignità. Tutti hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. ALER Bergamo Lecco Sondrio evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale ed ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

2.5 Imparzialità e pari opportunità

Nei rapporti con i destinatari del proprio operato l'Azienda assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2.6 Orientamento alla Qualità

L'Azienda eroga un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Committente/Utente secondo gli standard più avanzati possibili, nel rispetto di specifiche analisi costi/benefici.

ALER Bergamo Lecco Sondrio è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) nel rispetto dello standard UNI EN ISO 9001.

3. NORME COMPORTAMENTALI DI RIFERIMENTO

3.1 Rapporti con il personale

L'Azienda garantisce il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile; previene comportamenti discriminatori basati sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e/o Dirigente e/o al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

3.2 Dirigenti, dipendenti

3.2.1 Comportamento in servizio

Nei limiti delle proprie competenze, il dipendente favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'Autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso, da parte del dipendente, dei permessi di cui al precedente alinea avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio Risorse Umane.

Nelle relazioni con colleghi, collaboratori e relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni gerarchiche; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing e segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che possa avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente partecipa attivamente ai percorsi di aggiornamento e formazione proposti dall'Azienda, condivide con i colleghi quanto appreso, segnala eventuali corsi di interesse.

Quanto a beni e attrezzature aziendali, il dipendente, in particolare:

- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti da ALER;
- non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte da ALER per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- non utilizza la posta elettronica per argomenti estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
- si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;
- partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro

riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro);

- utilizza le auto aziendali avendone la massima cura e nel rispetto della regolamentazione aziendale.

3.2.2 Disposizioni particolari per dirigenti e figure apicali

Il soggetto in posizione apicale (dirigente, quadro, responsabile di ufficio) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.

Il soggetto in posizione apicale:

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni in modo da garantire la massima trasparenza gestionale;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione al fine anche di garantire la massima efficienza dell'azione amministrativa;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

In particolare, il dirigente:

- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione ove richiesta;
- garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" verificando, in particolare, che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- si attiene a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione;

- negli ambiti di propria competenza, promuove la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa di ALER, nell'interesse generale della collettività;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- tratta i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- garantisce a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentiva la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- tiene conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- coinvolge i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, della innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- informa stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e alle attività di ALER, nonché dei dipendenti, possano diffondersi;
- osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, sul rispetto - da parte dei dipendenti assegnati e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda - della disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, cumulo di impieghi e di incarichi, al fine di prevenire i casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta, autorizzazioni;
- assicura l'osservanza del presente Codice e ne verifica le ipotesi di violazione.

3.2.3 Regali e altre utilità

Il dirigente, il dipendente o chiunque altro non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dirigente, il dipendente o chiunque altro non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

Ai fini del presente comma, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto, ricevuti in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione di ALER per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico (entro euro cento/ 100,00 €), devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del dirigente di area, il quale provvederà ad informare la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

3.3 Comunicazione degli interessi finanziari, dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

3.3.1 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili. In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori dell'Azienda devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente ha l'obbligo di dichiarazione dei conflitti di interessi in occasione dell'assegnazione a un determinato incarico e della partecipazione a una singola attività. Tale obbligo è da assolversi all'atto di assunzione all'ufficio al verificarsi dei seguenti eventi:

- conferimento di incarico dirigenziale o amministrativo di vertice;
- conferimento di incarico di Responsabile di Ufficio;
- assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione (inclusa la mobilità dall'esterno);
- assegnazione del dipendente a nuovo ufficio a seguito di mobilità interna;
- permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze;
- partecipazione a commissioni di valutazione istituite dall'Azienda, comunque denominate;
- conferimento di incarichi in altri enti;
- conferimento di incarichi di consulenza, comunque denominati;
- conferimento di incarichi di collaborazione, comunque denominati.

In particolare:

- 1) al momento del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale o dell'incarico di Responsabile di Ufficio, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva relativa alla insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione svolta. La dichiarazione è acquisita dalla Direzione competente in

materia di personale. Il provvedimento di conferimento dell'incarico dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione e dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale;

- 2) per i consulenti e collaboratori, gli Uffici competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico acquisiscono dal soggetto esterno una dichiarazione sostitutiva, della cui acquisizione si dà atto negli atti di costituzione dei singoli organismi consultivi e nei disciplinari di conferimento degli incarichi individuali;
- 3) per gli incarichi professionali di durata pari o superiore a tre anni, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi deve essere aggiornata ogni due anni. Della relativa acquisizione è responsabile l'Ufficio competente sul procedimento di conferimento dell'incarico;
- 4) i componenti di commissioni di valutazione istituite dall'Azienda, comunque denominate, la cui attività o le cui determinazioni assumano rilevanza nell'ambito di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitto di interessi prima che la commissione compia attività istruttoria o non appena sia nota l'identità dei potenziali beneficiari, acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento a cui si riferisce.

All'atto di prima assunzione in Azienda, il dipendente di categoria superiore alla B del CCNL Federcasa informa per iscritto la Direzione Generale (Ufficio Organizzazione e Risorse Umane) di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui personalmente, da parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio a cui viene destinato. Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.

Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestino servizio a qualunque titolo presso ALER, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con ALER.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile di struttura che informerà il Direttore Generale e/o l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti interessati da procedimenti penali segnalano l'avvio di tali procedimenti al Direttore Generale; i dirigenti, inoltre, comunicano tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.

Le valutazioni nei confronti dei dirigenti riguardo le comunicazioni di cui al presente comma competono al Direttore Generale e per il Direttore Generale competono al Presidente.

Il trattamento dei conflitti d'interesse del Presidente è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, in caso di mancata comunicazione o astensione riferisce alla Giunta Regionale.

3.3.2 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che, nel rispetto dei commi precedenti, si astiene, comunica per iscritto al dirigente dell'area di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata alla Direzione Generale (Ufficio Organizzazione e Risorse Umane). Per i dirigenti, la segnalazione della situazione di conflitto deve essere indirizzata al Direttore Generale e al RPCT, e per il Direttore Generale al RPCT; esaminate le circostanze, il Direttore Generale o il RPCT, rispettivamente, valutano se la situazione segnalata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e si pronunciano per iscritto.

Per i consulenti o collaboratori la segnalazione deve essere indirizzata al Dirigente dell'ufficio che se ne avvale, il quale adotta le determinazioni conseguenti e informa il RPCT.

Per i componenti di commissioni di valutazione la segnalazione deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, il quale adotta le determinazioni conseguenti e informa il RPCT.

Le segnalazioni vengono registrate e conservate in un apposito archivio informatico a cura del RPCT.

3.4 Segretezza degli atti d'ufficio e rapporti privati

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative

sul trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento Europeo UE 679/2016; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di ALER.

In particolare, il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Azienda per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità degli atti.

3.5 Protezione e trattamento dei dati personali

ALER Bergamo Lecco Sondrio, da sempre, pone particolare attenzione alle problematiche afferenti il trattamento dei dati.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei dati personali, sensibili, ecc. avviene all'interno di specifiche procedure nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, assicurando che le informazioni stesse siano integre, in costante aggiornamento, complete e riservate rispetto alle finalità dei trattamenti per le quali sono state raccolte nel rispetto di tutte le norme nazionali e del Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento Europeo UE 679/2016

ALER Bergamo Lecco Sondrio, nel corso degli anni, ha mantenuto in essere singoli Documenti Programmatici sulla Sicurezza attinenti alle singole UOG dove sono descritti e riassunti lo stato dell'arte in essere in materia.

In ottemperanza i principi introdotti dal Regolamento Europeo UE 679/2016 e in ossequio al principio dell'accountability, ALER Bergamo, Lecco, Sondrio sta predisponendo misure tecniche e organizzative idonee alla protezione dei dati trattati.

3.6 Clienti: committenti ed utenti

L'Azienda soddisfa i propri Committenti/Utenti in adempimento agli obblighi fissati dagli specifici contratti tra le parti e, ove applicabile, dalla Carta dei Servizi.

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Committenti/Utenti, nel pieno rispetto della liceità, trasparenza e correttezza degli atti formali. L'Azienda instaura con i Committenti/Utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra le parti terze ed ALER Bergamo Lecco Sondrio. Nei rapporti con i Committenti/Utenti deve dimostrare la massima disponibilità e non deve ostacolare l'esercizio dei loro diritti. Deve favorire l'accesso alle informazioni a cui i richiedenti abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornire tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni aziendali ed in generale i comportamenti dei dipendenti stessi.

A tutela dell'immagine dell'Azienda, i dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:

- assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
- trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una loro adeguata soluzione.

3.7 Fornitori

Le modalità di scelta dei fornitori avvengono con procedure conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di ALER Bergamo Lecco Sondrio. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

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.

L'Azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

L'Azienda informa in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ALER Bergamo Lecco Sondrio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico.

Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, ALER Bergamo Lecco Sondrio stabilisce che i destinatari preposti a tale attività debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

3.8 Risk Based Thinking

La opportuna conoscenza delle caratteristiche e delle problematiche aziendali consente agli interessati di meglio identificare ed isolare eventuali situazioni di rischio presenti nel contesto aziendale.

La gestione dei rischi si applica a tutte le attività svolte nel contesto operativo quotidiano e segnatamente a:

- rischi di disattendere le indicazioni del Codice Etico;
- rischi di non essere sufficientemente trasparenti;
- rischi del non raggiungimento dei risultati attesi;
- rischi di fornire servizi non conformi;
- altri rischi derivanti dalle modalità operative in essere.

3.9 Risk Assessment

ALER Bergamo Lecco Sondrio, al fine di garantire una adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, utilizza tecniche di "Risk Assessment" volte alla catalogazione dei rischi associati a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Con il termine "Risk Assessment" si intende la determinazione del valore qualitativo e/o quantitativo del rischio correlato ad una situazione concreta e ad una minaccia specificata.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

3.10 Scritture contabili

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico-finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e particolari vigenti sulla materia.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili si basano su informazioni precise e verificabili e rispettano pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura permette di ricostruire la relativa operazione e si accompagna ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale sono documentate tramite adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

3.11 Brevetti e diritti d'autore

Chiunque in ALER Bergamo Lecco Sondrio dovesse apprendere modalità operative coperte da diritti di proprietà intellettuale (ad esempio procedure informatizzate) si impegna alla non divulgazione delle stesse nel rispetto della Legge 22/04/1941 n. 633, "Protezione del Diritto d'Autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", dal Decreto Legislativo del 06/05/1999 n. 169 "Attuazione della direttiva 96/9/CE relativa alla tutela giuridica delle banche di dati" e dal Decreto Legislativo n. 30 del 10/02/2005 del "Codice dei diritti di proprietà industriale (CPI)", disciplinato, che ha introdotto nel sistema italiano una disciplina organica e strutturata in materia di tutela e difesa dei diritti di proprietà intellettuale.

3.12 Comunicazioni interne all'Azienda

ALER Bergamo Lecco Sondrio si impegna affinché al proprio interno sia posta in atto una comunicazione chiara ed efficace, al fine di trasmettere a tutti i componenti dell'Azienda stessa messaggi chiari, univoci e ben interpretabili che rispondano altresì ai requisiti di onestà, completezza ed accuratezza.

3.13 Comunicazione verso l'esterno dell'Azienda

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere:

- veritiere, chiare e semplici e formulate con un linguaggio comunemente comprensibile;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione (mass media) sono curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dall'Azienda, che verificano le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

È vietato ai soggetti non espressamente delegati dall'Azienda comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione.

3.14 Customer Satisfaction

ALER Bergamo Lecco Sondrio, nel rispetto delle normative vigenti, individua le esigenze e le aspettative degli Utenti e dei Committenti e provvede ad un continuo e costante monitoraggio della percezione sulla soddisfazione degli stessi; questi monitoraggi sono costantemente analizzati al fine di elaborare spunti di miglioramento continuo.

3.15 Rapporti con le Collettività

3.15.1 *Organizzazioni politiche, sindacali, altre associazioni*

I rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali, ecc. devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Azienda e devono essere intrattenute dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate, improntando i rapporti tra le parti sulla massima trasparenza ed indipendenza gestionale ed operativa.

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti politici, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

3.15.2 *Pubblica amministrazione*

ALER Bergamo Lecco Sondrio instaura rapporti con gli Enti della Pubblica Amministrazione secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'art 97 della Costituzione Italiana. Tali rapporti nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con gli Enti della Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti pubblici (statali, regionali o comunitari).

3.16 *Trasparenza e tracciabilità*

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per gli enti pubblici economici secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità. Tale disposizione vale altresì per le procedure di reclutamento del personale, di assegnazione di benefici comunque denominati e di quant'altro sia suscettibile di permettere l'esercizio di un potere del dipendente verso gli utenti o verso altri dipendenti.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda stessa e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice Etico, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

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

Rispetto ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti, l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge n. 300 del 20 maggio 1970, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

4.1 Segnalazione delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) al proprio responsabile, al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza, in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice Etico ed ogni richiesta di violazione del medesimo. Le segnalazioni così ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate con la massima riservatezza.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata

l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Con legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato modificato, all’articolo 1 comma 51, il D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, introducendo l’articolo 54bis con lo scopo di favorire l’emersione di condotte illecite all’interno delle pubbliche amministrazioni, tutelando espressamente il dipendente che ne segnali la sussistenza.

Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT del 11.09.2013, n.72, include tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala illeciti (“Whistleblower”), prevedendo alcuni principi generali per assicurare, nel modo più rigoroso possibile, la garanzia della riservatezza del dipendente che procede a segnalazioni, individuando nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il destinatario delle segnalazioni (in capo al quale competono).

4.2 Organismi di Vigilanza, monitoraggio e controllo

ALER Bergamo Lecco Sondrio in ottemperanza ai requisiti di legge, ed in particolare della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n.231/2001 si è dotata di Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo previsti dalle relative discipline, ovvero:

- Organismo di Vigilanza;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza.

Ai sensi dell’art. 54, co. 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull’applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun ufficio, il Direttore Generale e l’OdV, operando in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quest’ultimo cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

I dirigenti responsabili di ciascun ufficio promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura organizzativa di cui sono titolari e provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull’attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore Generale; per quest’ultimo e per il Presidente è demandato all’OdV.

L’OdV, anche sulla base dei dati rilevati dal Direttore Generale e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un’attività di supervisione sull’applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale.

5. AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di ALER Bergamo Lecco Sondrio è aggiornato, modificato ed integrato in funzione delle variazioni normative e/o organizzative a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Azienda assicura ai dipendenti per tramite, anche, dell'ODV, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico e materie correlate. Nel Piano triennale della prevenzione della corruzione sono previste attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice.

I dirigenti si preoccupano della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice.

E' cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale aziendale e diffondendolo con ogni modalità idonea allo scopo.