

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

**Approvato con provvedimento del Presidente del 4 Febbraio 2015**

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

ALER BERGAMO – LECCO – SONDRIO (in seguito "l'Ente/Azienda") adotta il presente Codice Etico e di Comportamento (in seguito "Codice") quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale l'Ente individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni (portatori di interessi) nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale di controllo previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (in seguito "Modello"), oltre all'adeguamento/integrazione alle disposizioni della L.190/2012 (cd Legge Anticorruzione) e del D.Lgs.33/2013 (obblighi in materia di Pubblicità e trasparenza Amministrativa). Il Codice impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda. Al Codice sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità dell'Ente nei confronti degli Stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli Stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Ente ed il rapporto di fiducia con gli Stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

### 1.2. Destinatari

Le norme del Codice Etico di Comportamento si applicano senza eccezione alcuna agli Organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente, ovunque essi operino. Compete in primo luogo agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività. L'Ente oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente. L'Azienda non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

### 1.3 La responsabilità di ALER BERGAMO-LECCO-SONDRIO

L'Azienda si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo in caso di accertata violazione adeguate misure sanzionatorie.

#### **1.4. Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali**

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale (Servizio) ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

#### **1.5. Obblighi per il personale**

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, l'Azienda informerà adeguatamente i propri Dipendenti. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

#### **1.6. Valenza del Codice nei confronti dei terzi**

Nei confronti dei terzi, tutto il personale dell'Azienda, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

#### **1.7. Valore contrattuale del Codice Etico di Comportamento**

Le norme del Codice Etico di Comportamento costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà). *“L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare”*. Art. 2104 C.C. *“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 C.C. *“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”*.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge**

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera. Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente. Quest'ultimo 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. L'Azienda assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello Organizzazione Gestione, il Piano Prevenzione Corruzione e il Piano della Trasparenza Amministrativa e la loro applicazione.

### **2.2 Onestà ed integrità nei rapporti**

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con l'Azienda, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice, dei dispositivi del MOG, del PTPC e del Piano Trasparenza Amministrativa. La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico. L'Azienda non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione e concussione.

### **2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio. Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata immediatamente in modo adeguato.

### **2.4 Gestione e conduzione dell'operatività**

Ogni operazione e transazione economica dell'Azienda deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. L'Azienda promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse dell'Azienda abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

### **2.5 Il conflitto di interessi**

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 astenersi 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.

### **2.6 L'imparzialità**

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) l'Azienda evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

## **2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni**

L'Azienda tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia. Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'Azienda intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza. L'Ente adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza. Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non forvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli. L'Azienda individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

## **2.8 La tutela del patrimonio aziendale**

L'Azienda promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

## **2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili**

L'Azienda rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali e di previsione e di tenuta della contabilità. Le informazioni ed i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

## **2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro**

Il personale dell'Azienda deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro e dai regolamenti interni all'Azienda.

## **2.11 La responsabilità individuale**

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

## **2.12 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro**

L'Azienda si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le leggi n.626/94, D.Lgs.n.272/99 fino alla approvazione ed emanazione del D.Lgs. n.81/08. Per realizzare questo si è impegnata a verificare, che le modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro.

## **2.13 La Privacy**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato. Aler Bergamo-Lecco-Sondrio si è dotato di un Centro Elaborazione Dati (CED) ossia di un'unità organizzativa che coordina e mantiene le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati. Grazie alla potenzialità dei sistemi in rete si può comunicare facilmente con tutto il personale dell'Azienda al quale viene messa a disposizione ogni informazione utile.

## **2.14 La responsabilità negli affari**

L'Azienda assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme e delle procedure interne vigenti.

## **2.15 Lo sviluppo e la tutela della professionalità**

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna e in osservanza dei Regolamenti aziendali in vigore e dei Contratti di lavoro.

## **2.16 Il valore strategico delle risorse umane**

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale. L'Azienda tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori. I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Azienda) devono essere improntati ai principi sopra enunciati. L'Azienda non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali. Nella gestione del personale, l'Azienda assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. L'Azienda si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sua convinzioni e delle sua preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. L'Azienda si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, l'Azienda promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

### **3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e con gli utenti**

#### **3.1.1 Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore (imprese, aziende, consulenti, professionisti, etc.) devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda previste e delle procedure indicate nel Sistema di Gestione della Qualità. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni oggettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura. Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere. I criteri di trasparenza per la selezione deve fornitori deve prevedere trasparenza e in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi sopra citati.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi ed in quelli con gli utenti e altri soggetti pubblici e/o privati, i destinatari del Codice non devono richiedere, offrire o accettare regali, omaggi o trattamenti di favore (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura, etc.) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. In caso ciò avvenisse, devono darne immediata informazione scritta al proprio superiore. Se si tratta di un dipendente, deve essere avvisato il diretto superiore che informerà formalmente il Direttore Generale e il Responsabile alla Prevenzione della Corruzione; se si tratta di un dirigente deve essere avvisato il Direttore Generale il quale informerà formalmente il Presidente e il Responsabile alla Prevenzione della Corruzione, se si tratta del Direttore Generale o del Presidente dovranno darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione alla Prevenzione della Corruzione. La comunicazione scritta dovrà essere tempestiva e immediata e dovrà contenere sia il soggetto che l'oggetto della attività in oggetto.

Per quanto riguarda il rapporto con gli Utenti, i comportamenti devono essere improntati al rispetto degli impegni contenuti nella "Carta dei Servizi" nonché nella osservanza delle norme vigenti e dei contratti ed essere caratterizzati da comportamenti ispirati a criteri di professionalità, competenza, rispetto, cortesia e puntualità.

Non è consentito agli Amministratori e al personale di qualsiasi livello chiedere e/o ricevere dagli utenti, per l'attività svolta a qualsiasi titolo per conto dell'Azienda e/o proprio, denaro, regali e/o benefici di qualsiasi utilità, anche di modesto valore. Nel caso dovesse avvenire, dovrà esserne data immediata comunicazione nei modi e nei termini previsti per i Fornitori.

### **3.1.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. L'Azienda predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. E' previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **3.1.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

L'Azienda si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore. L'Azienda si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

### **3.1.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

## **3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro**

### **3.2.1 Rapporti con il personale**

L'Azienda riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale. La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### **3.2.2 Sicurezza e salute**

L'Azienda si impegna a tutelare 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 di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### **3.2.3 Tutela della persona**

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' 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 o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.2.4 Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni e dai Regolamenti vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### **3.2.5 Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **3.2.6 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da 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.

### **3.2.8 Conflitto di interessi**

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. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

### **3.2.9 Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

### **3.2.10 Uso dei sistemi informatici**

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché delle policy aziendali in materia. Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia. Il dipendente 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. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda e al Responsabile del Piano Prevenzione Corruzione.

### **3.2.12 Tutela della riservatezza**

L'Azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

### **3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **3.2.14 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza e il Responsabile del Piano Prevenzione della Corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per l'Azienda. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile del Piano Prevenzione della Corruzione di ogni possibile violazione delle predette norme.

### **3.2.15 Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con l'Azienda, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

## **3.3. Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della privacy**

L'Azienda si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con l'Ente condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona. L'Azienda si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori. L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. L'Azienda disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

## **3.4. Criteri di condotta nella Sicurezza e Salute**

L'Azienda si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori. L'Azienda si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali. Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

## **3.5. Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale**

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

- 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Azienda. Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Azienda.

## **3.6. Criteri di condotta nelle relazioni con la P A e le Istituzioni**

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Azienda e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Tale esigenza è ancora di più avvertita in una realtà come quella di ALER BERGAMO-LECCO-SONDRIO che proprio in virtù dell'attività svolta, è costantemente a contatto con la pubblica amministrazione. A tal fine l'Azienda ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di

varia natura. Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi. L'Azienda considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero. In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio. Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica. Se l'Azienda utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa. L'Azienda, inoltre, non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi. In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda.

### **3.7. Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza. L'Azienda dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

### **3.8. Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

L'Azienda sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Azienda nella decisione della vertenza.

### **3.9. Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto. Qualsiasi rapporto dell'Azienda con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

### **3.10. Criteri di condotta in materia ambientale**

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. L'Azienda si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.

### 3.11. Criteri di condotta in materia Societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per l'Azienda devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri Organi aziendali o alle Società di Revisione. È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili. È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale. È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

### 3.12 Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dall'Azienda che dovranno verificare 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, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale. E' vietato comunicare in nome dell'Azienda dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

## 4. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

### 4.1. Osservanza del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda. Il management dell'Azienda ha la responsabilità di far sì che le aspettative dell'Azienda nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

### 4.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che sono a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno dell'Azienda, di effettuare una segnalazione. I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi al Direttore Generale, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile del Piano Prevenzione Corruzione. L'Organismo di Vigilanza è un organismo nominato dal Presidente dell'Azienda, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici dell'Azienda (Presidente e/o Direttore Generale). Per i soggetti esterni all'Azienda, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile alla Prevenzione della Corruzione, per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- ALER BERGAMO-LECCO-SONDRIO - Organismo di Vigilanza, - Via Mazzini n. 32/a (Bergamo); [odv@alerg.it](mailto:odv@alerg.it)
- ALER BERGAMO-LECCO-SONDRIO - Responsabile Piano Prevenzione Corruzione - Via Mazzini n. 32/a (Bergamo); [rptp@alerg.it](mailto:rptp@alerg.it)

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice, ALER Bergamo garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure interne. Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto, qualora fosse espressamente richiesto dall'interessato, alla riservatezza del nominativo soggetto che ha effettuato la segnalazione. In caso di inadempienza da parte dell'Organismo di vigilanza, comporta una grave mancanza, punibile ai sensi di legge.

#### **4.3. Sanzioni**

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato. I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda degli stessi responsabili e in caso dei collaboratori o imprese esterne, la rescissione per colpa del contratto in essere con l'Azienda. L'Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice.

#### **4.4. Divulgazione del Codice**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti dell'Azienda, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Azienda. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti. Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta gratuitamente in forma cartacea o digitale, alla Segreteria Generale di ALER BERGAMO- LECCO-SONDRIO all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione. Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice sono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, ALER BERGAMO-LECCO-SONDRIO predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Le disposizioni del presente Codice entreranno in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del Presidente di ALER BERGAMO-LECCO-SONDRIO.

Bergamo, 04 Febbraio 2015

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.Lgs. 8.giugno 2001 n. 231 e aggiornamenti successivi;
- Linee Guida Federcasa (Confservizi) per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001.
- L.n.190/2012
- D.Lgs.n.33/2013