

AZIENDA LOMBARDA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLE PROVINCE DI BERGAMO, LECCO E SONDRIO (ALER BG-LC-SO)

Modello Organizzativo ex 231/01



ALLEGATO 8- CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA LOMBARDA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLE PROVINCE DI BERGAMO, LECCO E SONDRIO

APPROVATO CON PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE N. 11 IN DATA 4 MARZO 2019, AGGIORNATO CON PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE N. 108 DEL 29 DICEMBRE 2021 ED AGGIORNATO CON PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE N. 50 DEL 18 DICEMBRE 2024

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

INDICE

PREMESSA.....	3
I. VALORE LEGALE E CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	4
II. FINALITÀ E OPERATIVITÀ	5
III. DESTINATARI.....	6
IV. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
IV.1. MISSION	6
IV.2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
IV.3. IMPEGNO VERSO L'UTENZA.....	8
IV.4. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	9
IV.5. RESPONSABILITÀ SOCIALE, DELLA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE.....	9
IV.6. SALUTE E SICUREZZA	9
IV.7. CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....	10
IV.8. ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ	11
IV.9. LOTTA AL RICICLAGGIO	11
IV.10. IMPEGNO VERSO IL NOSTRO PERSONALE.....	11
IV.11. IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE E LOTTA AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE.....	13
IV.12. RISERVATEZZA E PRIVACY.....	13
IV.13. TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE.....	14
IV.14. CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE	14
IV.15. PRINCIPI CONTABILI E TRIBUTARI	15
IV.16. TUTELA DELL'ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO AL TERRORISMO	16
V. NORME COMPORTAMENTALI DI RIFERIMENTO	16
V.1. PRINCIPI GENERALI.....	16
V.2. RAPPORTI CON IL PERSONALE	17
V.3. DIRIGENTI, DIPENDENTI	17
V.4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI E FIGURE APICALI.....	18
V.5. REGALI E ALTRE UTILITÀ	20
V.6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, DEI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE	21
V.6.1. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE	21
V.6.2. OBBLIGO DI ASTENSIONE	23
V.7. SEGRETEZZA DEGLI ATTI D'UFFICIO E RAPPORTI PRIVATI.....	24
V.8. PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	24
V.9. CLIENTI: COMMITTENTI ED UTENTI.....	25
V.10. FORNITORI	26
V.11. RISK BASED THINKING.....	27
V.12. RISK ASSESSMENT	28
V.13. SCRITTURE CONTABILI, REATI SOCIETARI E TRIBUTATI	28
V.13.1. SCRITTURE CONTABILI	28
V.13.2. GESTIONE DEI TRIBUTI	29

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

V.13.3.	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ	30
V.13.4.	TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ.....	31
V.14.	BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE	31
V.15.	COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE	31
V.16.	CUSTOMER SATISFACTION	31
V.17.	RAPPORTI CON LE COLLETTIVITÀ	31
V.17.1.	ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, ALTRE ASSOCIAZIONI	31
V.17.2.	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	32
V.17.3.	ENTI DI CONTROLLO, ISPEZIONE E VIGILANZA	34
V.17.4.	ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE	34
V.17.5.	AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	34
V.17.6.	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	36
V.18.	SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	36
V.19.	COMPORTAMENTI AMBIENTALI	36
V.20.	ANTIRICICLAGGIO	37
V.21.	DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	38
V.22.	CONTRASTO AL TERRORISMO ED ALL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	39
V.23.	UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI	39
VI.	ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	40
VI.1.	CONTROLLI INTERNI	40
VI.2.	ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT.....	41
VI.3.	WHISTLEBLOWING.....	41
VII.	SANZIONI DISCIPLINARI	43
VIII.	APPROVAZIONE.....	43
IX.	CONFLITTO CON IL CODICE.....	43
X.	PUBBLICITÀ	44

PREMESSA

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 dell’Azienda Lombarda per l’Edilizia Residenziale delle Province di Bergamo, Lecco e Sondrio (d’ora in poi “ALER BG-LC-SO”), 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 BG-LC-SO 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,

- 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 e 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;

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

- 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".

Infine, il presente Codice Etico, integra ed aggiorna i codici precedenti, allineando lo stesso ai reati presupposto introdotti dal legislatore all'interno del D.Lgs 231/2001.



I. 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

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

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 dei seguenti articoli:

- articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro),
- Articolo 2105 del Codice Civile (Obbligo di fedeltà)
- Articolo 2106 del Codice Civile (Sanzioni).

II. FINALITÀ E OPERATIVITÀ

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti ALER BG-LC-SO, nell'ambito della propria attività lavorativa.

I destinatari del presente Codice Etico sono, oltre il personale dipendente della Società, il Presidente, il Direttore Generale, gli organi Direttivi, i componenti degli organi sociali e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, istaurano con la Società stessa rapporti e relazioni per proseguirne l'attività prevista dallo Statuto su tutto il territorio in cui la Società opera.

In particolare:

- al Presidente, Direttore Generale e personale Direttivo (dirigenti e responsabili uffici) compete dare concretezza ai valori nel presente Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e collaboratori di ALER BG-LC-SO, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, sono chiamati ad adeguare le proprie azioni e i propri

comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;

- I componenti del Collegio Sindacale si ispirano a principi del presente Codice.

Il Codice Etico si pone come obiettivo l'integrità, la trasparenza dell'ente e l'efficienza economica nei rapporti intraziendali (vertice aziendale, management, dipendenti) ed esterni all'azienda (enti locali interessati all'azione di ALER BG-LC-SO, utenti dei servizi erogati), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la Regione Lombardia e con gli enti locali, rapporti con utenti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di ALER BG-LC-SO, indicando le linee di comportamento da tenere da parte del proprio personale.

È quindi volontà di ALER BG-LC-SO, diffondere i valori espressi nel presente Codice Etico e fare in modo che tutti i destinatari sposino la nostra mission, la comprendano e la rispettino

In questo modo, proteggiamo non solo l'Ente e la sua proprietà, ma, cosa più importante, anche la nostra mission, i nostri valori chiave e l'integrità del nostro obiettivo.

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



III. DESTINATARI

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della ALER BG-LC-SO ovvero una relazione fiduciaria con la ALER BG-LC-SO, ivi compresa l'attività di consulenza o incarichi professionali. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della ALER BG-LC-SO o di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I dirigenti sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, il presente Codice.

I Dirigenti e i responsabili di funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

Il Presidente, il Direttore Generale, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, i Dirigenti, i responsabili di funzione, predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Presidente al fine di adottare ogni iniziativa.

Per "Diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica secondo quanto previsto dalle Disposizioni Organizzative emanate dall'Ente.

IV. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

IV.1. MISSION

ALER BG-LC-SO è stata costituita a seguito della fusione per incorporazione delle ALER di Bergamo, Lecco, Sondrio, per effetto di quanto disposto dalla Legge Regionale 2 Dicembre 2013 n. 17 "Modifiche della legge regionale 4 dicembre 2009 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di edilizia residenziale pubblica)".

L'Azienda ha il compito di contribuire a soddisfare, nel proprio ambito territoriale di competenza, il fabbisogno di edilizia residenziale pubblica e sociale, nel quadro della programmazione regionale, provinciale, sovracomunale e comunale, mediante la realizzazione di attività imprenditoriali finalizzate alla funzione sociale. A tal fine opera con criteri di efficacia, di efficienza, di economicità nell'ambito dei poteri di coordinamento, indirizzo e di controllo esercitati dalla Regione Lombardia.

L'Azienda, gestisce il proprio patrimonio e, se incaricata, anche il patrimonio di altri soggetti pubblici, favorendo la gestione dei servizi da parte dell'utenza. L'Azienda per l'attuazione dei propri compiti può:

- a) attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza anche attraverso programmi integrati e di recupero urbano, nonché programmi di edilizia residenziale. Per fare ciò, saranno utilizzate risorse

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

- proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici;
- b) acquistare, nell'ambito dei fini istituzionali, terreni fabbricabili, necessari all'attuazione degli interventi di cui alle lettere a), c), d) e i) del presente elenco con facoltà di alienarli;
 - c) progettare programmi integrati, programmi di recupero urbano, programmi di edilizia residenziale e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione proprio per conto di enti pubblici o privati;
 - d) svolgere attività per nuove costruzioni e/o recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
 - e) gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
 - f) svolgere attività di progettazione, esecuzione, nonché consulenza ed assistenza tecnica a favore di operatori nell'ambito dell'edilizia pubblica e privata attraverso convenzioni;
 - g) predisporre piani e progetti in tema di abbattimento delle barriere architettoniche e di risparmio energetico oltre che per il proprio patrimonio, anche quello di proprietà di altri enti pubblici e di operatori privati, mediante apposite convenzioni;
 - h) aderire ad associazioni regionali e/o nazionali che abbiano per fine la promozione di interessi dell'Azienda stessa;
 - i) intervenire mediante l'attuazione di risorse proprie non vincolate ad altri

scopi istituzionali, con fini calmieratori sul mercato edilizio;

- j) formulare proposte agli enti istituzionali del settore sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- k) svolgere ogni altro compito attribuito da leggi statali o regionali.

La ALER BG-LC-SO nella gestione dei propri servizi si ispira ai principi e valori di seguito riportati come punto di riferimento per tutti i destinatari quale standard etico e comportamentale richiesto da ALER BG-LC-SO.

L'eticità dei comportamenti non è quindi valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme. Essa si fonda sulla convinta adesione ad operare, nelle diverse situazioni, secondo i più elevati standard etici. 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

IV.2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



ALER BG-LC-SO, nel pieno rispetto della normativa anticorruzione applicabile presso

l'azienda:

- si impegna a prevenire e contrastare comportamenti illeciti da parte di tutte le persone che, a vario titolo, agiscono in nome e per conto di ALER BG-LC-SO ed a suo beneficio;
- si impegna a perseguire il rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede dei propri dirigenti, dipendenti e

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

collaboratori, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza

- assicura che i destinatari del presente codice agiscano in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- rifiuta la corruzione in tutte le forme (sia in forma attiva che in forma passiva) e vieta ogni comportamento che possa facilitare o promuovere fenomeni corruttivi;
- riduce il rischio di corruzione e di ogni fenomeno che possa generare un cattivo funzionamento dell'ente
- adotta misure generali e specifiche che possano prevenire i fenomeni di corruzione o che possano minare l'integrità, trasparenza, eticità dell'ente
- si impegna ad implementare costantemente una gestione efficiente ed efficace che integri risultati e performance aziendale con la compliance a regole e valori di rifiuto di fenomeni di corruzione, al fine di rendere ALER BG-LC-SO un ente eticamente virtuoso sul presupposto che un eventuale profitto "illecito" non costituisce profitto accettabile.

IV.3. IMPEGNO VERSO L'UTENZA

ALER BG-LC-SO si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche nei confronti dell'utenza aggressive o ingannevoli, volte a condizionare l'utente nel rapporto con ALER BG-LC-SO mediante qualsiasi forma di intimidazione fisica-psicologica o mediante una falsa comunicazione sul prodotto tale da indurre in inganno l'utente. ALER BG-LC-SO ritiene che il suo orientamento all'utenza deve tradursi nella



capacità di ascoltare realmente le esigenze dei cittadini che usufruiscono dei nostri servizi di Edilizia Residenziale Pubblica e Sociale, di individuarne i bisogni ed erogare dei servizi in linea con queste esigenze e bisogni, in conformità con quanto disposto dalla normativa che regola i nostri servizi. Le interazioni con i nostri utenti sono spesso complesse, molto diverse tra di loro, soggette a molteplici leggi, normative e codici, ed ALER BG-LC-SO si impegna a garantire che tali interazioni siano trasparenti, etiche e conformi.

L'impegno della Società verso le relazioni etiche deriva dalla missione della Società di migliorare costantemente i servizi svolti verso la propria utenza secondo i principi di integrità, trasparenza, correttezza e diligenza. ALER BG-LC-SO è guidata dall'obiettivo di migliorare costantemente il servizio svolto per i propri clienti e gli utenti dei nostri servizi.

In particolare ALER BG-LC-SO si propone di rispettare i seguenti principi etici:

- Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse: nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle pubbliche istituzioni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei rapporti con ALER BG-LC-SO
- Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti: i contratti e gli

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

incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. ALER BG-LC-SO si impegna a non sfruttare situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

- Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti: è da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di ALER BG-LC-SO, cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

IV.4. 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.

IV.5. 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, prevenire ogni forma di inquinamento ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Qualora un edificio di residenza pubblica di ALER BG-LC-SO rientri nella definizione di bene culturale ai sensi del D.lgs 42/2004, la stessa si impegna alla tutela dell'edificio, vale a dire riconoscere, proteggere e conservare lo stesso affinché possa essere offerto alla conoscenza e al godimento collettivi.

Gli impegni assunti sopra si estendono anche ai fornitori ed appaltatori che operano all'interno dei cantieri di realizzazione e manutenzione affidati da ALER BG-LC-SO.

IV.6. 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

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

pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

ALER BG-LC-SO s.r.l. è consapevole dell'importanza dei temi della salute e della sicurezza come elemento irrinunciabile della propria mission.

A tal proposito ALER BG-LC-SO

- attua un sistema di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro efficiente ed efficace, che garantisca al contempo la gestione delle attività in sicurezza e conforme con quanto indicato l'art. 30 del D.lgs 81/2008;
- si impegna ad operare in conformità con le leggi, i regolamenti e le direttive (nazionali e comunitarie), le politiche societarie inclusi tutti i requisiti sottoscritti dall'azienda con le parti interessate in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- attua procedure di gestione, di controllo operativo e di sorveglianza per il costante controllo della salute e dell'incolumità del personale e per gli interventi da effettuare nel caso si riscontrino situazioni non conformi, anomalie o emergenze;
- sviluppa programmi, obiettivi e traguardi di miglioramento della sicurezza e per il loro espletamento, mettere a disposizione risorse umane preparate, efficienti e in misura sufficiente, oltretutto risorse materiali adeguate;
- potenzia l'attività di formazione e informazione di tutti gli operatori, rendendoli consapevoli dei loro obblighi individuali, dell'importanza di ogni loro azione per il raggiungimento dei risultati attesi e della loro responsabilità in materia di sicurezza;
- favorisce e si impegna a mettere in atto metodologie, interventi che migliorino le

condizioni di lavoro e l'ambiente lavorativo;

- identifica pericoli delle attività e valutare preventivamente i rischi per il personale per le attività in essere e per ogni nuova attività e/o processo, per poter adottare soluzioni in grado di prevenire infortuni, patologie professionali e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile, l'accadimento e l'estensione di tali eventi;
- Sensibilizza i fornitori e le ditte appaltatrici impegnate nella realizzazione/manutenzione degli alloggi e le parti interessate sul rispetto delle politiche, delle leggi e degli impegni in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

ALER BG-LC-SO apprezza, promuove e auspica la partecipazione e le opinioni sulle questioni di salute e sicurezza da parte di tutte le parti interessate, invitandole altresì a segnalare qualsiasi aspetto che possa mettere a rischio la sicurezza di un lavoratore o di una terza parte.

IV.7. 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



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

possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

Tali principi si applicano anche agli appaltatori ed ai fornitori che devono attenersi ai principi sopra indicati e devono astenersi da qualsiasi forma di sfruttamento dei propri lavoratori o pratiche che possono ledere la dignità dei propri lavoratori.

IV.8. 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.

IV.9. LOTTA AL RICICLAGGIO

ALER BG-LC-SO esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine ALER BG-LC-SO si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i destinatari del codice si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni

aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso strumenti che assicurano la piena trasparenza dei flussi finanziari.

IV.10. IMPEGNO VERSO IL NOSTRO PERSONALE

I nostri dipendenti sono l'unica risorsa che non possiamo duplicare, una risorsa da proteggere, valorizzare e tutelare in ogni modo.

ALER BG-LC-SO si impegna a mantenere un ambiente di lavoro consapevolmente sano, sicuro e protetto per i nostri dipendenti, favorendo il lavoro di team,

la cooperazione interna, il supporto reciproco, evitando qualsiasi forma di discriminazione e offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi);

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.



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

Ogni dipendente deve aspettarsi un ambiente di lavoro libero da forme di molestia fisica o verbale. ALER BG-LC-SO ha adottato una politica di tolleranza zero nei confronti di discriminazioni o molestie sul luogo di lavoro dovute a razza, colore, stato civile, sesso, religione, nazionalità, età, disabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta stabilita dalla legge. Questa politica si applica a qualsivoglia condotta che interferisca irragionevolmente con le prestazioni professionali di un individuo e che sia utilizzata come condizione di impiego, fondamento per decisioni di natura professionale o che sia capace di creare un ambiente di lavoro offensivo, ostile, pericoloso o intimidatorio.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati e della normativa applicabile sulla nostra organizzazione in materia di assunzione (concorsi, pubblicizzazione delle assunzioni, etc.).

Le procedure di selezione e assunzione del personale avviene nel rispetto della normativa cogente in materia di diritto del lavoro in Italia e secondo quanto previsto dalla procedura del sistema di gestione della qualità della nostra organizzazione.

Prima di procedere con l'assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D.Lgs n.286/98.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

La ALER BG-LC-SO mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e

formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

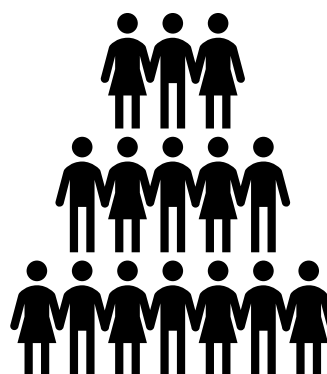
La ALER BG-LC-SO riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

La ALER BG-LC-SO si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige una tolleranza "zero" per le molestie che si traduce in relazioni di lavoro interne ed esterne dove non sia dato luogo a molestie intese come:

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

La ALER BG-LC-SO tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

La ALER BG-LC-SO richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.



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

IV.11. IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE E LOTTA AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti e non assumono mai comportamenti discriminatori nei confronti dei nostri clienti o di altri soggetti esterni che entrano in contatto con il nostro personale.

ALER BG-LC-SO tutela tutti gli stakeholders aziendali (dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, utenti dei nostri servizi, parti esterne) da ogni forma di discriminazione al proprio interno. Infatti l'Organizzazione intende evitare ogni qualsiasi forma di discriminazione assicurando pari opportunità a tutti i propri stakeholders.

Fornire pari opportunità di impiego è stato, e continuerà a essere, un principio fondamentale in ALER BG-LC-SO. Tutte le decisioni relative all'assegnazione di alloggi e dei benefici legati ai servizi di edilizia residenziale pubblica ed al reclutamento, assunzione, promozione, valutazione, retribuzione, benefit, terminazione del rapporto di lavoro e qualsivoglia altro termine e condizione di impiego sono prese senza tenere conto di razza, colore, stato civile, religione, sesso, età, nazionalità, disabilità, informazioni genetiche o qualsiasi altra caratteristica protetta stabilita dalla legge.

Non sono tollerate pratiche che in qualche modo possano discriminare un soggetto in funzione del proprio genere, idea, credo religioso o orientamento sessuale.

ALER BG-LC-SO in caso di qualunque forma di discriminazione mette in atto un'azione di

rimedio efficace non solo per poter eliminare l'abuso ma anche di esercitare una forma di risarcimento nei confronti del soggetto danneggiato, commisurata all'abuso subito.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento delle proprie mansioni lavorative secondo quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle normative applicabili.

IV.12. RISERVATEZZA E PRIVACY

Nell'espletamento dei nostri doveri nei confronti dei nostri interlocutori, clienti e colleghi, è importante riconoscere l'importanza della protezione delle nostre informazioni riservate e risorse proprietarie.

Queste includono prodotti, idee, concept, piani di realizzazione delle opere di edilizia residenziale pubblica, dati degli utenti che accedono ai servizi di edilizia residenziale pubblica erogati da ALER BG-LC-SO, dati degli enti locali che effettuano convenzioni con ALER BG-LC-SO, documentazione relativa al personale ed ogni informazione trattata dall'Organizzazione.

Abbiamo l'obbligo di mantenere la natura riservata di tali informazioni e implementare controlli sufficienti a prevenire accessi, utilizzi e divulgazioni non autorizzati. La mancata attuazione di questi controlli potrebbe esporci a responsabilità significative.

Inoltre, tutti coloro che agiscono per conto di ALER BG-LC-SO hanno l'obbligo morale e legale di proteggere le informazioni personali degli utenti, specie quelle particolarmente sensibili.

Queste informazioni devono essere trasmesse e archiviate in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione europea (GDPR).

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

Le informazioni personali degli utenti devono essere raccolte esclusivamente per scopi aziendali legittimi e devono essere condivise esclusivamente con gli individui che abbiano un'esigenza legittima di conoscerle. Le informazioni personali non devono essere conservate una volta che abbiano soddisfatto il loro scopo aziendale.



Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito a dati appartenenti a

soggetti esterni se non nel rispetto del GDPR e di quanto previsto in materia di trattamento dei dati.

IV.13. TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

ALER BG-LC-SO salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. È pertanto contraria alle politiche dell'Ente la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, ALER BG-LC-SO rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione, distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

ALER BG-LC-SO vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate.

A tal fine, ALER BG-LC-SO si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

IV.14. CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Il personale della ALER BG-LC-SO deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti della pubblica amministrazione che possa favorirci in qualsiasi modo, facendo venire meno il loro obbligo di neutralità ed imparzialità.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società della pubblica amministrazione o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della ALER BG-LC-SO e, comunque, non accetta incarichi di

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

collaborazione con pubbliche amministrazioni che abbiano avuto negli ultimi 3 anni un interesse economico in decisioni o attività inerenti il rilascio ed il mantenimento della concessione o altre attività di interesse della nostra organizzazione.

Il personale non accetta da soggetti diversi dalla ALER BG-LC-SO retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento delle mansioni operative.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- usare impropriamente il nome della ALER BG-LC-SO per usufruire di vantaggi personali;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali illegittimi;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla ALER BG-LC-SO un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.
- confliggere con l'interesse della ALER BG-LC-SO, influenzando l'autonomia decisionale di altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la società.

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore diretto che valuterà di volta in volta il comportamento da tenere.

Il personale di ALER BG-LC-SO nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore di società i cui interessi sono in conflitto con ALER BG-LC-SO;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, dirigente o componente del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni i cui interessi possono essere in conflitto, anche potenziale, con ALER BG-LC-SO;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che ALER BG-LC-SO offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

IV.15. PRINCIPI CONTABILI E TRIBUTARI

ALER BG-LC-SO deve attenersi ai principi di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza nella gestione degli aspetti contabili e tributari.

Le modalità gestionali dei servizi dell'azienda devono garantire il servizio all'utenza in una logica di verifica dei risultati, trasparenza e rispetto dei tempi procedurali.

Ogni operazione e transazione effettuata in ALER BG-LC-SO deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in

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

osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

IV.16. TUTELA DELL'ORDINE DEMOCRATICO

E CONTRASTO AL TERRORISMO

ALER BG-LC-SO esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il favoreggiamento ed il supporto (anche logistico di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico).

V. NORME COMPORTAMENTALI DI RIFERIMENTO

V.1. PRINCIPI GENERALI

La condotta del personale (intendendosi per "personale" Presidente, Direttore Generale, i sindaci, i dirigenti, i quadri, responsabili di ufficio, i lavoratori e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno della ALER BG-LC-SO, deve essere orientata al rispetto delle regole di legalità, correttezza, lealtà, eticità, professionalità e trasparenza nei confronti della nostra organizzazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della ALER BG-LC-SO

Le comunicazioni della ALER BG-LC-SO dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la ALER BG-LC-SO intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono nell'espletamento dei nostri servizi. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della ALER BG-LC-SO non autorizzati.

Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della ALER BG-LC-SO, solo se espressamente autorizzato dal proprio responsabile o dalla Direzione

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della ALER BG-LC-SO.

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della ALER BG-LC-SO viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero

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

soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al proprio superiore gerarchico che a sua volta lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza.

I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso, al Direttore Generale o al Presidente e se questi sono coinvolti al Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza.

Il personale responsabile di qualunque attività lavorativa presso la nostra organizzazione, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza ed eticità della nostra organizzazione.

V.2. 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.

V.3. DIRIGENTI, DIPENDENTI

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.

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

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.

V.4. 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

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

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

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

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.

V.5. REGALI E ALTRE UTILITÀ

ALER BG-LC-SO . vieta l'utilizzo degli omaggi aziendali ai funzionari della Pubblica Amministrazione nostri interlocutori: gli omaggi aziendali non dovranno mai essere usati per indurre un funzionario pubblico a eseguire o ad astenersi dall'eseguire una funzione ufficiale o un'azione impropria. Inoltre, l'offerta di omaggi aziendali per i funzionari della pubblica amministrazione deve essere di modico valore (valore inferiore di 100€) deve essere di pura cortesia e mai con parvenza di inappropriatezza, così come previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013).

È fatto altresì assoluto divieto per i dipendenti e/o consulenti della ALER BG-LC-SO di richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni di favore, nel caso in cui ciò potrebbe sembrare essere fatto quale contropartita di una prestazione dovuta nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale dell'Azienda.

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

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

informare la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

V.6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, DEI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

V.6.1. 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:

- 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:
 - ✓ 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;
 - ✓ per i consulenti e collaboratori, gli Uffici competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico acquisiscono dal

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

- 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;
- ✓ 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;
 - ✓ 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.

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

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.

V.6.2. 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.

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

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

V.7. SEGRETEZZA DEGLI ATTI D'UFFICIO E RAPPORTI PRIVATI

Il personale, fermo restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Il 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.

V.8. PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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 le misure di sicurezza in materia di sicurezza ed adeguate policies 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 ha previsto misure tecniche e organizzative idonee alla protezione dei dati trattati.

A tal fine, tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle attività realizzate devono seguire le seguenti regole

- il trattamento dei dati personali deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte da ALER BG-LC-SO., nell'ambito del sistema di gestione della privacy adottato ed all'interno dei regolamenti e procedure operative vigenti.
- in ogni operazione di trattamento dati deve essere garantita la massima riservatezza e assoluta confidenzialità

- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione ai nostri sistemi informativi ed agli applicativi utilizzati devono essere riservate.

V.9. 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. La soddisfazione delle "comunità" servite, opera come fattore di primaria importanza per l'immagine e per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Pertanto, la ALER BG-LC-SO pone estrema attenzione ai bisogni e alle esigenze legittime manifestate dai propri inquilini e dagli Enti Locali serviti dai nostri servizi, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami pervenuti.

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.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della ALER BG-LC-SO è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno nel rispetto delle prestazioni da erogare e dei comportamenti da tenere

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

rispetto alla posizione assunta all'interno della ALER BG-LC-SO

Pertanto, nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della ALER BG-LC-SO di:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

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.

V.10. FORNITORI

Ogni acquisto da parte del personale della ALER BG-LC-SO effettuato in nome, per conto e nell'interesse dell'azienda, deve essere condotto con integrità morale, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto alla ALER BG-LC-SO l'osservanza delle regole definite dal Codice degli appalti, applicabile sulla nostra Organizzazione e regolate dalle procedure aziendali

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

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

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.

Tutti i soggetti coinvolti nell'affidamento di lavori o servizi a fornitori esterni secondo le modalità definite dalla normativa in materia di appalti pubblici in Italia:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti coi fornitori devono essere segnalati alla Direzione di appartenenza prima di ogni attività che coinvolga il dipendente;

- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per la corretta esecuzione della fornitura nel rispetto di quanto previsto in fase di assegnazione;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente alla Direzione Generale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la ALER BG-LC-SO
- non si accordano con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- non chiedono comunque inducono il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di favorire presso la società o presso terzi approvvigionamenti di beni/servizi.

È fatto divieto ai fornitori di ALER BG-LC-SO di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti della società nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore.

V.11. 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:

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

- 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.

V.12. 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.

V.13. SCRITTURE CONTABILI, REATI SOCIETARI E TRIBUTATI

V.13.1. 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.

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

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.

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

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.

Tutti il personale di ALER BG-LC-SO coinvolto nel processo amministrativo e contabile deve:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- presentare dichiarazioni fiscali rispondenti alla corretta rappresentazione dell'azienda
- adempiere agli obblighi fiscali e tributari dell'azienda

Ciascun destinatario che effettua, per conto di ALER BG-LC-SO, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità, ad eccezione delle attività di cassa.

È fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite alla Regione Lombardia, al collegio sindacale o agli enti di controllo.

V.13.2. GESTIONE DEI TRIBUTI

Per la prevenzione dei reati tributari è fondamentale che il personale coinvolto deve rispettare i seguenti principi etici di comportamento:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla corretta gestione degli adempimenti fiscali e tributari di ALER BG-LC-SO e tesse a fornire una informazione veritiera e corretta sull'imponibile fiscale della società e sui tributi da versare;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della corretta rappresentazione economica dell'ALER BG-LC-SO, al fine di non ledere le entrate dovute al destinatario dei tributi;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione fiscale e tributaria previsto dalla legge; porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione dell'imponibile fiscale della nostra organizzazione.

È severamente vietato al personale coinvolto:

- porre in essere fatture oggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni fittizie;
- effettuare attività di sovrapproduzione perché riferite ad operazioni in parte prive di riscontro nella realtà;
- porre in essere fatture soggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni in cui l'emittente o il beneficiario dell'operazione risultante dal documento non è quello reale

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

- effettuare pagamenti senza un supporto documentale (fattura, mandato di pagamento, etc.) che giustifichino lo stesso
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in dichiarazioni o documenti fiscalmente rilevanti di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella contabilità separata di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es.: costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione fiscale e tributaria dell'Organizzazione;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte della

Regione Lombardia e del Collegio Sindacale;

- esporre nei documenti amministrativi e contabili fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati..

V.13.3. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, della Regione Lombardia, del Collegio Sindacale, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

I destinatari del presente codice etico non devono interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni del collegio sindacale, comunque, influenzare la loro indipendenza;

Inoltre è severamente vietato impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività del Collegio Sindacale e della Regione Lombardia, collaborando, ove richiesto,

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

all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge e dallo Statuto Aziendale.

V.13.4. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

V.14. 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.

V.15. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

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 stessi messaggi chiari, univoci e ben interpretabili che rispondano altresì ai requisiti di onestà, completezza ed accuratezza.

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.

La comunicazione con i mass media da parte di ALER BG-LC-SO deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte.

V.16. 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.

V.17. RAPPORTI CON LE COLLETTIVITÀ

V.17.1. ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, ALTRE ASSOCIAZIONI

I rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e similari devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Azienda e

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

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.

Infatti, ALER BG-LC-SO non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

I fondi o i beni ALER BG-LC-SO, compreso il tempo lavorativo dei dipendenti della Società, non possono in nessun modo essere donati, prestati o in altro modo resi disponibili, direttamente o indirettamente, a un partito politico o utilizzati per la campagna elettorale di un candidato a una carica politica, anche qualora tali contributi siano previsti dalle leggi applicabili.

Il presente Codice Etico non vieta al personale ALER BG-LC-SO di partecipare individualmente alle questioni politiche. Gli individui devono scegliere il proprio coinvolgimento e partecipazione alle attività politiche in base al tempo che hanno a disposizione e a loro spese. I contributi politici offerti a livello individuale non dovranno in alcun modo fare riferimento a ALER BG-LC-SO o alle società controllate, ma dovranno riportare unicamente i nomi e le informazioni personali dei soggetti che hanno offerto contributi per proprio conto. Nel caso in cui un soggetto individuale parli di questioni pubbliche, deve essere chiaro che i commenti o le dichiarazioni rilasciate sono

sue personali e non dovranno essere in nessun modo ricondotte alla Società.

ALER BG-LC-SO favorisce al proprio interno l'elezione di rappresentanti sindacali e la libera iscrizione ai sindacati da parte dei propri dipendenti. I rappresentanti sindacali non saranno discriminati ed è promossa la contrattazione collettiva.

V.17.2. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ALER BG-LC-SO instaura rapporti con gli Enti della Pubblica Amministrazione secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'articolo 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).

Nei rapporti che il personale della ALER BG-LC-SO intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un

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

interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;

- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della ALER BG-LC-SO ;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è vietato esibire documenti o fornire dati falsi od alterati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.
- è vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più

grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Nell'ambito delle interazioni con la Pubblica Amministrazione è vietato, direttamente o indirettamente, anche tramite soggetti Terzi, svolgere le seguenti azioni:

- sollecitare o ottenere informazioni riservate oltre a quanto richiesto e consentito dalla legge;
- svolgere attività che indebitamente interferiscono con la formazione della volontà della Pubblica Amministrazione con riferimento ai rapporti con la nostra organizzazione.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- informare immediatamente per iscritto il suo diretto superiore.

Altresì, In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente o altri collaboratori, si devono adottare i seguenti comportamenti obbligatori:

- non dare seguito alla richiesta;
- fornire informativa tempestiva al proprio superiore diretto.

Le prescrizioni indicate precedentemente, non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, pubblicità abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Infatti, le suddette prescrizioni e regole si applicano anche nei confronti dei soggetti che, in nome e per conto di ALER BG-LC-SO ed al fine di apportare alla stessa un interesse

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

o vantaggio economicamente apprezzabile, pongano in essere attività di mediazione e/o intermediazione nei riguardi di soggetti riconducibili nel novero dei cc.dd. “Pubblici decisori”.

V.17.3. ENTI DI CONTROLLO, ISPEZIONE E VIGILANZA

ALER BG-LC-SO s’impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti degli Enti di controllo, ispezione e vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni dei predetti enti.

ALER BG-LC-SO ha previsto apposita procedura per regolare l’attività e definire i comportamenti da tenere in caso di controllo, ispezione, audit da parte di enti terzi.

In particolare, è fatto divieto di:

- Porre in essere comportamenti divergenti rispetto alle indicazioni presenti in procedura
- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione organizzativa, economica, patrimoniale o finanziaria di ALER BG-LC-SO ;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti dagli enti aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all’esercizio delle funzioni da parte degli enti di controllo/ispezione/vigilanza;
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità;

V.17.4. ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

ALER BG-LC-SO ritiene che il dialogo con le associazioni (es. associazioni di tutela dei diritti degli inquilini) sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle attività svolte da ALER BG_LC-SO ed instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le proprie posizioni e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine ALER BG-LC-SO :

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- informa e coinvolge, ove possibile, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria sui temi che interessano specifiche classi di stakeholder.

V.17.5. AUTORITÀ GIUDIZIARIA

L’attività giudiziale e stragiudiziale che coinvolge l’azienda e il suo personale è improntata al rispetto del diritto, in ottica di collaborazione con gli organi che esercitano il potere giudiziario o di ricerca della verità, senza alcuna eccezione. In questo senso, a tutto il personale dipendente, è inoltre fatto assoluto divieto di:

- rendere false dichiarazioni e/o testimonianze in fase processuale e/o pre-processuale e/o formulare accuse false e/o fornire prove false con l’intento di favorire in qualche modo la Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al presente Codice:
 - ✓ in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti al fine di indurre giudici o membri di collegi arbitrali a favorire indebitamente gli interessi della Società;

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

- ✓ nel corso di tutte le fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- ✓ in fase di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzarne indebitamente le decisioni dell'organo giudicante

- ostacolare il corso della giustizia (indagini preliminari, giudizi, ecc.).

Tutto il personale di ALER BG-LC-SO e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare al Dirigente Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato ex D.lgs. n. 231/2001 o un reato di corruzione, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto ed inerente l'attività svolta in ALER BG-LC-SO.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, devono essere prontamente comunicato all'OdV dal Dirigente responsabile.

Devono essere rispettate pedissequamente le istruzioni aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi ai soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali: eventuale sospensione dell'incarico, sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, sospensione

delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto ed ALER BG-LC-SO. È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo.

Più nello specifico, è fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato nell'ambito di un procedimento penale a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria e che ha la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

Altresì, ALER BG-LC-SO:

- ribadisce l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia;
- pone l'obbligo al soggetto di comunicare tempestivamente alla Società la convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento cui lo stesso è coinvolto in qualità di persona avente facoltà di non rispondere, al fine di permettere alla Società stessa di prendere gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del

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

soggetto medesimo e di tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti;

- stabilisce l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

V.17.6. 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.

V.18. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono supportare ALER BG-LC-SO nella corretta attuazione del proprio sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro ed al perseguimento della prevenzione di ogni tipologia di infortunio e tutela della salute dei propri lavoratori.

In particolare in funzione del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione di ALER BG-LC-SO, ogni soggetto deve assolvere agli obblighi in materia di sicurezza previsti dal legislatore agli articoli 17-18-19 e 20 del D.l.gs 81/2008.

Nell'ambito dei cantieri tutti i soggetti coinvolti devono attuare il monitoraggio derivante dagli obblighi professionali di vigilanza e controllo in capo alle figure di responsabile dei lavori, responsabile unico del procedimento, direttore lavori, coordinatore della sicurezza anche sul rispetto delle misure di sicurezza da parte delle ditte appaltatrici.

V.19. COMPORTAMENTI AMBIENTALI

Tutti i destinatari del presente codice devono adottare dei comportamenti tesi al rispetto della normativa ambientale ed alla prevenzione di ogni forma di inquinamento.

In merito alla prevenzione di ogni possibile reato ambientali è fatto divieto a tutti i destinatari del modello di:

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

- non rispettare le procedure e istruzioni operative adottate dall'Ente per il rispetto della normativa ambientale applicabile;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- porre in essere azioni che possano alterare lo stato dell'ambiente circostante, causando inquinamento o disastro ambientale;
- eludere la normativa sull'ambiente mediante accordi collusivi in grado di causare inquinamento o disastro ambientale;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la salute pubblica.

Nell'ambito dei cantieri tutti i soggetti coinvolti devono attuare il monitoraggio derivante dagli obblighi professionali di vigilanza e controllo in capo alle figure di responsabile dei lavori, responsabile unico del procedimento, direttore lavori anche sul rispetto delle procedure ambientali da parte delle ditte appaltatrici.

V.20. ANTIRICICLAGGIO

È previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie devono

avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

- divieto di intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici - quali, ad esempio, fornitori, consulenti ecc.) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, ambienti malavitosi ecc.;
- le operazioni di rilevanti entità devono essere concluse con persone fisiche o giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- la Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- non è consentito disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- non è consentito avere conti correnti cifrati intestati all'Ente. Tutti i conti correnti aperti presso istituti di credito o assimilati sono contrattualmente regolati dalle vigenti norme in materia;
- non è consentito disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle cosiddette "Black list" e "Grey list", a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;

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

- non possono essere utilizzati Istituti di credito privi di insediamenti fisici e non sottoposti a sistema di controllo da parte della Banca d'Italia e Banca Centrale Europea (es. Istituti virtuali);
- non è ammesso effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dalla vigente normativa e nel rispetto delle regole fissate dalle procedure aziendali), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie; non è inoltre ammesso l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- non è consentito effettuare operazioni senza che sia rigorosamente osservata la tracciabilità dei flussi finanziari in aderenza alla legge 136/2010 e smi.;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari e ai pagamenti verso terzi;
- devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che ALER BG-LC-SO intende

acquisire e devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;

- verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.
- Ai fini sopra descritti, gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, tassativamente ove previsto dalla legge.

V.21. DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

ALER BG-LC-SO può effettuare donazioni e sponsorizzazioni in linea con quanto previsto dal presente Codice Etico e da apposita procedura operativa,

ALER BG-LC-SO crede nelle donazioni effettuate a favore delle comunità nelle quali svolge la propria attività e la presente Politica prevede donazioni ragionevoli a organizzazioni di beneficenza. La Società, tuttavia, deve assicurarsi che le donazioni di beneficenza o le sponsorizzazioni non vengano utilizzate per celare pagamenti illeciti a funzionari pubblici in violazione alle Leggi applicabili. Anche nel caso in cui un funzionario pubblico non riceva un vantaggio economico, la donazione di beneficenza o la sponsorizzazione legittima ad

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

un'organizzazione a cui un funzionario pubblico è affiliato potrebbe essere proibita se tale donazione viene effettuata in cambio dell'ottenimento e del mantenimento di un'attività commerciale o di un vantaggio improprio. Tutte le richieste di donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni e borse di studio devono essere approvate in anticipo in base al presente Codice Etico.

In generale, una specifica richiesta di donazione o sponsorizzazione debba essere presentata per iscritto con le informazioni adeguate al Presidente ed al Direttore Generale e che tale richiesta debba essere approvata dall'Ufficio Legale. prima che qualsiasi donazione di beneficenza o sponsorizzazione venga promessa o offerta.

V.22. CONTRASTO AL TERRORISMO ED ALL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA

È vietato a tutti i destinatari del presente Codice:

- utilizzare anche occasionalmente ALER BG-LC-SO o un alloggio di ALER BG-LC-SO allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di terrorismo o di immigrazione clandestina;
- dare supporto logistico e operativo ad associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico o di favorire l'immigrazione clandestina;
- fornire, direttamente o indirettamente, supporto operativo e logistico a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo;

V.23. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

ALER BG-LC-SO condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione

del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare all'Ente un ingiusto profitto.

ALER BG- LC-SO condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

È inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

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

- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;
- utilizzare files sharing softwares.

In sintesi, i Dipendenti, ciascuno nella misura e con le modalità richieste dalle proprie funzioni, non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato consistenti nell'utilizzo distorto o nell'abuso delle risorse elettroniche aziendali sia hardware che software i quali invece devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative secondo principi di coscienza, correttezza e lealtà. Pertanto si prevede l'espresso obbligo da parte di ciascuno di:

- attenersi scrupolosamente alle periodiche e specifiche direttive interne (regolamenti, procedure operative, ecc.), finalizzate alla

costante formazione ed informazione dei singoli utenti;

- effettuare le attività di back-up richieste;
- accertarsi del funzionamento dei sistemi di protezione nella propria postazione (Antivirus, Firewall, etc.);

VI. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

VI.1. CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività ed operazioni di ALER BG-LC-SO devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice. Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla Società sono volti a:

- valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati da ALER BG-LC-SO ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;
- verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dai soggetti individuati nei protocolli operativi; tutte le

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

operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

VI.2. ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT

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.

VI.3. WHISTLEBLOWING

ALER BG-LC-SO ha adottato un opportuno "Regolamento dell'ALER di Bergamo -Lecco - Sondrio per la disciplina delle misure per la tutela dei dipendenti dell'azienda che segnalano illeciti (whistleblowers)".

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza o inviare la segnalazione tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA.

Le segnalazioni, potranno essere inviate con le seguenti modalità:

- mediante il link <https://alerbergamoleccosondrio.whistleblowing.it/#/> a cui si accede alla piattaforma WhistleblowingPA;
- mediante il servizio postale, con busta chiusa indirizzata ad ALER Bergamo Lecco Sondrio, Via Mazzini 32a -24128 Bergamo (BG) con la dicitura RISERVATA PERSONALE, con le seguenti ulteriori opzioni alternative:
 - i. con i dati identificativi del segnalante "in chiaro" e copia del documento d'identità, siglato con firma autografa;
 - ii. con un'ulteriore busta chiusa, contenuta nella busta, contenente le generalità del segnalante e copia del

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

documento d'identità, siglato con firma autografa;

iii. in forma anonima;

- con segnalazione verbale al RPCT, che dovrà redigere apposito verbale, adottando le opportune cautele di riservatezza e confidenzialità

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modello allegato, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà utilmente essere presa in carico.

Fermo restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni verranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere la riservatezza dell'identità del segnalante.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing aziendale e/o di ritorsione.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare, la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate, che:

- a. costituiscono reato, per esempio, contro la Pubblica Amministrazione come da Libro II - Titolo II del Codice penale (a mero titolo esemplificativo: peculato - art. 314, malversazione - art. 316 bis, indebita percezione di erogazioni - art. 316 ter, concussione -

art. 317, corruzione - art. 318, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater, abuso d'ufficio - art. 323, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio - art. 326, turbata libertà degli incanti - art. 353; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 bis, etc.), contro la persona come da Libro II Titolo XII del Codice penale (a mero titolo esemplificativo: violenza - art. 61 O, minaccia - art. 612, etc.), contro il patrimonio (furto - art. 624, truffa - art. 640);

- b. costituiscono violazioni dei protocolli preventivi dei reati presupposto previsti dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo della responsabilità amministrativa ex art.6 del D.lgs 231/2001;
- c. possono comportare danni patrimoniali all' ALER di appartenenza, ad altri Enti o Amministrazioni o alla collettività;
- d. costituiscono violazioni del presente codice etico

La segnalazione non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

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

- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno postato in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono regolate dal suddetto Regolamento che disciplina il funzionamento del whistleblowing in ALER BG-LC-SO.

VII. SANZIONI DISCIPLINARI

Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.

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, derivante 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.

VIII. APPROVAZIONE

Il Codice è adottato dalla Società mediante Provvedimento del Presidente e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.lgs. 231/01 e del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

IX. CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il

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

Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

X. PUBBLICITÀ

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.

È 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.