COMUNE DI OSTRA
(Provincia di Ancona)

Codice Etico

INDICE

1. Premessa 3
2. Principi di comportamento per l'organizzazione 3
3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale 5
4. Criteri di condotta 6
4.1. Relazioni con il personale 6
4.2. Doveri del personale 9
4.3. Relazioni con i clienti 13
4.4. Rapporti con i fornitori 15
4.5. Relazioni con la proprietà dell'Ente 16
4.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 16
5. Meccanismi applicativi del codice etico 18
5.1 Diffusione e comunicazione 18
5.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice 18
5.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni 19

1. Premessa

Il Comune di Ostra (Ente), oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi e i regolamenti vigenti nel Paese in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, Codice).
Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore vedi anche il decreto del Presidente della Repubblica recante: "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190",): il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è ritenuto sufficiente per l'Ente, il quale pretende che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso) siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere trasfuse in disposizioni di legge.

Ogni persona che lavora nell'Ente, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice .

Particolare attenzione è richiesta ai Direttori e agli altri Responsabili, nonché al Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza e ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di tenere sotto controllo il funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati sia a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati sia a mantenere un comportamento che risulti di esempio ai dipendenti e ai collaboratori.

2. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, l'Ente pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Ente stesso.

Rispetto di leggi e regolamenti
L'Ente opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte e i Paesi in cui esse operano.

Integrità di comportamento
L'Ente si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

Ripudio di ogni discriminazione
Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *portatori d'interesse* (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'Ente 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.

Valorizzazione delle risorse umane
L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'attività lavorativa e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. Il clima lavorativo, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.
La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'Ente, trattando chiunque equamente e con dignità.
L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di *sedici* anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità
Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'Ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.
Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente
L'Ente intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. L'Ente si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Evitare di porre in essere comportamenti non etici
Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Ente, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Correttezza in ambito contrattuale
I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Ente si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti.
Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Ente 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, in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Tutela della concorrenza
L'Ente intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'Ente non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Trasparenza e completezza dell'informazione
L'Ente è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'instaurare i rapporti con l'azienda, *i portatori d'interesse* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.
In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali
L'Ente raccoglie e tratta dati personali di clienti, proprietari collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.
L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (*codice privacy*) e relativi allegati.
Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Ente stesso.

Trattamento delle informazioni
Le informazioni in merito ai portatori d'interesse sono trattate dall'Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, l'Ente:
- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente devono osservare i principi di:

Professionalità
Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà
Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Ente.

Onestà
Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'Ente sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le disposizioni del vigente ordinamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell' Ente può giustificare una condotta non onesta. L'Ente predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere (es. contatto con il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, con l'OdV e/o Responsabile Compliance interno).

Correttezza
Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.
Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza
Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.
Inoltre, le persone dell'Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

Risoluzione dei conflitti di interesse
Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente.
Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Ente.

1. Criteri di condotta

1.1. Relazioni con il personale

Selezione del personale
La valutazione del personale da assumere è effettuata nell'osservanza del Regolamento per la selezione del personale ed in ogni caso in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
La direzione, nell'attività di selezione, sviluppa opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Costituzione del rapporto di lavoro
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Ente. Per questo l'Ente pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.
L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.
Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).
L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.
La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

Integrità e tutela della persona

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'Ente si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.
Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con l'Ente per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile, al Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza ed al responsabile compliance interno, senza temere alcun tipo di ritorsione.
La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.
L'Ente non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.
Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.
In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.
L'Ente mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.
La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.
E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività dell'Ente), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo..

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.
Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.
L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Sicurezza e salute

L'Ente si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.
L'Ente si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; l'Ente, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone, in funzione dei ruoli rispettivamente rivestiti e delle correlate responsabilità, devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle disposizioni, regole e norme applicabili.
Obiettivo dell'Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti comunque coinvolti nelle attività dell'Ente.
A tale fine la struttura di staff interna, avuto riguardo all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza anche in applicazione dell'art. 30 D.Lgs. n°. 81/2008;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

Tutela della privacy
Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.
Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.
E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

1.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni
Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali
Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (cittadini, contatti professionali, partner professionali, dipendenti).
Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.
E' responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all' Ente, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.
Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell''Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti
Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.
Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro individuo, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Conflitto di interessi
Tutte le persone dell'Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'Ente, deve potere trarre vantaggio impropriamente dall'Ente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.
A titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni che possono costituire fonte di potenziale conflitto di interessi sono le seguenti:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Ente, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente o suoi partner.

Nel caso in cui si manifesti una situazione di un potenziale conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione dell'Ente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.
La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente.

Regali, compensi e altre utilità
1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente

In particolare per le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello e ad una grafica non in linea con quella aziendale , o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'Ente denuncia processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.
Al personale dell''Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.
Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale dell'Ente.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto,

anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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, sindacali o dei superiori gerarchici

Obbligo di astensione

1. 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 od 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1.3. Relazioni con i cittadini

Imparzialità
L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri cittadini.

Contratti e comunicazioni ai cittadini
I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'Ente devono essere:
- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cittadino.

Stile di comportamento del personale verso i cittadini
Lo stile di comportamento delle persone dell'Ente, nei confronti della cittadinanza, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Comportamento nei rapporti privati
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Rapporti con il pubblico
1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto
d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non

rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Disposizioni particolari per i dirigenti
1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

1.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.
Ente si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

Integrità ed indipendenza nei rapporti

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 Ente.
La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici di Ente

- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve temine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

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.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Ente si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai **lavoratori il rispetto dei** diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile
- la possibilità per Ente di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

1.5. Relazioni con la proprietà dell'Ente

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

1.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale, periferica e locale o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

L'Ente conduce rapporti con le Pubbliche Amministrazioni secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'art.97 Costituzione. 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 le Pubbliche Amministrazioni, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.
Particolari cautele devono essere osservate nelle operazione relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti pubblici (statali, regionali o comunitari).
Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.
Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.
Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.
L'Ente si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dall'Ente alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte dell'Ente.
In ogni caso, l'Ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.
I regali offerti, salvo quelli meramente simbolici di modico valore devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell' Ente. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.
Qualora una persona dell'Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che L'Ente può assumere

Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.
Nel caso in cui l'Ente voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- L'Ente deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni

- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione
- Ente, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

5. Meccanismi applicativi del codice etico

5.1 Diffusione e comunicazione

L'Ente si impegna a diffondere il Codice anche occorrendo per estratto, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.
Tutte le persone devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Responsabile di prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.
Il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.
E' responsabilità di ciascuno, in particolare del Responsabile di prevenzione della corruzione,, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

5.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:
Ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Ostra
- Responsabile di prevenzione della corruzione

Entrambi questi due organi, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Ente, suggeriscono gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.
Competono sia al Responsabile di prevenzione della corruzione sia all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:
- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice
- contribuire alla revisione periodica del Codice: a tale fine, il responsabile di prevenzione della corruzione, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai competenti organi di controllo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato da Aser ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione emesso dal CIVIT.

5.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile, il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza.
La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'Ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta il Responsabile di prevenzione della corruzione, all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.
In esito a tale attività, il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza segnaleranno alla Direzione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, così come definito nel Codice sanzionatorio adottato o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.