



**AZIENDA SPECIALE UFFICIO D'AMBITO
DELLA PROVINCIA DI VARESE**

CODICE ETICO

1 PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."

Il Codice rappresenta le misure che l'Ufficio d'Ambito (chiamato anche ATO) intende adottare sotto un profilo etico comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne all'ATO da seguire nella realizzazione degli obiettivi aziendali.

Pertanto i principi contenuti nel presente codice etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con l'Ufficio d'Ambito non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Ufficio d'Ambito, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

Scopo del presente documento è quello di illustrare l'esito dell'analisi dei rischi svolta al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati e valutare l'adeguatezza dei protocolli e procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire e, in caso di necessità, provvedere al rafforzamento del Modello Organizzativo stesso.

Il presente Codice Etico si applica a tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato dell'Ufficio d'Ambito, agli amministratori, ai collaboratori, siano essi in carica o cessati.

2 I Valori

Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

Integrità

L'Ufficio d'Ambito è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici. Collaboratori e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

3 I Principi generali di riferimento

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, in ottemperanza anche del Codice di Comportamento, parte integrante del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), approvato con delibera 10 del 27 febbraio 2023 del Cda dell'Ato.

L'Ufficio d'Ambito ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per L'Ufficio d'Ambito sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti del Paese in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ufficio d'Ambito può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto l'Ufficio d'Ambito non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

Riservatezza

L'Ufficio d'Ambito assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne profitto di qualsiasi tipo o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi dell'Azienda.

Quanto sopra deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

L'Ufficio d'Ambito dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Particolare attenzione viene riservata ai dati sensibili quali dati bancari, dati personali deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale dell'ATO dovesse venire in possesso per motivi operativi.

Tutto il personale dell'ATO è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

Pari opportunità

L'Ufficio d'Ambito è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso L'Ufficio d'Ambito inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

Concorrenza Leale

L'Ufficio d'Ambito intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento, oppure all'allontanamento dal ruolo o dall'incarico. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

4 I principi etici nelle relazioni con il Personale

Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al Responsabile di cui fanno parte, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

Selezione del personale

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

Tutela della persona

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

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

Formazione del Personale

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

L'Ufficio d'Ambito mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Alcune delle attività formative vengono svolte direttamente da esperti interni all'organizzazione; qualora invece venga ravvisata la necessità di coinvolgere professionalità specifiche, l'ATO affida la progettazione e l'erogazione delle attività formative a personale esterno qualificato (così come indicato nella procedura relativa alla qualifica dei fornitori).

Tutela della privacy

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

Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

L'Ufficio d'Ambito si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa.

L'Ufficio d'Ambito assicura una costante ed adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. Inoltre l'organizzazione prevede periodici focus di approfondimento e di informazione volti alla creazione ed al mantenimento di una cultura della sicurezza.

Salvaguardia dell'ambiente

L'Ufficio d'Ambito persegue l'obiettivo di operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard dell'Ufficio d'Ambito è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative alle varie tematiche ambientali applicabili alla propria organizzazione, all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Promozione e valutazione del Personale

L'Ufficio d'Ambito promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Le eventuali valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali. In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

Discriminazione e molestie

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno dell'Ufficio d'Ambito.

Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale.

5 Doveri del lavoratore, amministratore, collaboratore: criteri generali di condotta

Il dipendente, l'amministratore o il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese, in osservazione dell'art. 9 punto 6 dello Statuto dell'ATO e dell'art. 43 del TUEL in materia di segreto d'ufficio.

Essi dovranno assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'ATO, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine dell'Ufficio d'Ambito.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

Il dipendente, l'amministratore o il collaboratore è tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni e i documenti, in qualsiasi forma essi siano (scritti, orali, digitali, ecc.) appresi nell'esercizio delle proprie funzioni, inclusi quelli acquisiti in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Essi devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto, di qualsiasi natura esso sia, con l'Ufficio d'Ambito, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; essi devono altresì custodire con cura gli atti loro affidati, compresa tutta la documentazione ricevuta nelle diverse forme ivi attinente.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili a loro stessi e ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno, anche in forma potenziale, all'Ufficio d'Ambito se divulgate ai concorrenti o al pubblico.

Rientrano in tale ambito tutte le informazioni legate alle attività dell'ATO.

Si ritiene utile ed opportuno che se un dipendente partecipa a serate ed eventi pubblici per conto ed in rappresentanza dell'Ufficio d'Ambito debba informare preventivamente, con mail, ed ottenerne l'approvazione, il Presidente dell'Ufficio d'Ambito in carica, indicando la tematica della serata, il luogo e la data dell'intervento per il quale deve ricevere apposito mandato.

Se un Consigliere, nell'ambito del proprio mandato istituzionale, partecipa a serate ed eventi deve informare la segreteria tecnica ed il Presidente, al fine di creare una storicità degli interventi effettuati e, come spesso accade, vede i Comuni ospitanti richiedere documentazione specifica.

6 Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

Conoscenza e comprensione del Codice Etico

A ogni Persona dell'ATO è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascuna Persona di:

- ☐ astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- ☐ richiedere ai terzi con i quali l'Ufficio d'Ambito entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- ☐ riferire tempestivamente al Direttore dell'Ufficio d'Ambito proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'ATO;
- ☐ collaborare con il Direttore dell'Ufficio d'Ambito nella verifica delle possibili violazioni;
- ☐ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non al Direttore, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Direttore.

Diffusione del Codice

L'Ufficio d'Ambito procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- ☐ affissione negli uffici aziendali;
- ☐ distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori;
- ☐ pubblicazione sul sito aziendale.

Controllo e aggiornamento

All'Ufficio d'Ambito sono attribuiti i seguenti compiti:

- ☐ verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito dell'azienda
- ☐ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;
- ☐ ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- ☐ provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

Segnalazioni

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati in forma riservata direttamente al Direttore, secondo il D. Lgs. 231/2001. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

7 Sistema Sanzionatorio

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.. Darà inoltre diritto all'Azienda di applicare le sanzioni previste dal CCNL.

8 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione.