Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza"

Codice etico e di comportamento

Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 N. 231

Approvazione	**2010**	Delibera CdA punto 3 del 21/12/2010
Aggiornamento 1	**2015**	Delibera CdA punto 3 del 16/12/2015
Aggiornamento 2	**2021**	Delibera CdA punto 2 del 24/09/2021
Aggiornamento 3	**2022**	Delibera CdA -------

Indice

1. PREMESSA 4
1.1 Obiettivi ----- 4
1.2 Destinatari ----- 5
1.3 Processo di Elaborazione del Codice ----- 5

2. MISSION 7

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO 8

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 10
4.1 Prevenzione della corruzione ----- 10
4.2 Trasparenza e tracciabilità ----- 11
4.3 Conflitto di interessi ----- 12
4.4 Regali, omaggi ed altre utilità ----- 14
4.5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ----- 15
4.6 Correttezza della gestione contabile ----- 16
4.7 Comunicazione esterna ----- 17
4.8 Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti ----- 18
4.9 Tutela della privacy e trattamento di dati personali ----- 18
4.10 Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale ----- 19
4.11 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali ----- 19
4.12 Tutela del patrimonio aziendale ----- 20
4.13 Tutela ambientale ----- 21

5. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO 22
5.1 Nei confronti della Pubblica Amministrazione ----- 22
5.2 Nei confronti dei destinatari dei servizi e degli interventi ----- 23
5.3 Nei confronti di dipendenti e collaboratori ----- 24
5.4 Disposizioni particolari per il Direttore generale ----- 28
5.5 Disposizioni particolari per i Responsabili di processo e i Responsabili di settore ----- 29
5.6 Nei confronti dei fornitori ----- 30
5.7 Nei confronti della comunità locale ----- 30

6. GESTIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ 32
6.1 Diffusione e comunicazione del Codice ---------- 32
6.2 Organismo di Vigilanza ---------- 32
6.3 Sistema disciplinare, segnalazioni e meccanismi sanzionatori ---------- 32
6.4 Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità ---------- 33

1. Premessa

1.1 Obiettivi

L'adozione di principi etici rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" (di seguito Co.De.Bri.).
Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed ufficialmente adottato dall'Azienda:

- declina i principi etici che orientano le azioni di responsabili e operatori;
- stabilisce inoltre riferimenti e impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione, da chi vi lavora e da chi con essa collabora a livello generale e nelle diverse aree di intervento.

Tali principi, riferimenti ed impegni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per Co.De.Bri., delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.
Il Codice etico e di comportamento:

- rappresenta un'integrazione concettuale dei contenuti del Codice etico e del Codice di comportamento;
- considera le indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, ed è perciò parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione di Co.De.Bri., previsto dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto;
- integra i principi generali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle Linee guida di indirizzo ed operative definite dall'A.N.AC., e rappresenta una misura obbligatoria trasversale di prevenzione della corruzione;
- definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice Etico e di comportamento esplicita dunque complessivamente il modello di responsabilità che l'Azienda assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite ed irresponsabili.
Tuttavia, il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali

a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.
Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

1.2 Destinatari

Destinatari del Codice Etico e di Comportamento del Co.De.Bri. sono:
- gli amministratori dell'Azienda;
- i responsabili e gli operatori dipendenti dell'Azienda, anche se con contratto a tempo determinato;
- i soggetti esterni collaboratori ed i fornitori;
- i partner con cui l'Azienda collabora;
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio;
- gli Enti ed i referenti della Pubblica Amministrazione;
- i destinatari dei servizi e degli interventi e le loro famiglie.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere valori, regole ed indicazioni espresse nel Codice e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con Co.De.Bri.

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per i collaboratori esterni, partner e fornitori, l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con l'Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

1.3 Processo di Elaborazione del Codice

La prima elaborazione del presente documento è avvenuta nel contesto di un'azione progettuale denominata Progetto RBQ-SeSD: competenze, strumenti e azioni per far crescere Responsabilità, Benessere organizzativo, Qualità dei Servizi e del Sistema Dotale dell'Azienda Speciale Co.De.Bri., promossa e co-finanziata dalla Regione Lombardia.
Entro tale percorso, un gruppo di lavoro interno al CoDeBri, composto da Responsabili delle attività direzionali e gestionali, Direttori d'area, Coordinatori di progetto o di

servizio ha progettato e redatto, con la conduzione di un consulente, la prima versione di questo Codice Etico e di Comportamento.
Questa prima elaborazione è stata discussa e messa a punto attraverso momenti di confronto con figure responsabili e coordinatori di servizi e progetti non coinvolti continuativamente nel gruppo di lavoro, e presentata a tutti gli altri operatori dell'Azienda.
Il documento è poi stato presentato in Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e da questo validato.

Nel corso del 2015, il Codice etico e di comportamento è stato oggetto di revisione ed aggiornamento, allo scopo di recepire i principi in materia di anticorruzione definiti dalla L. 190/12, dal Piano Nazionale Anticorruzione e, da ultimo, dalla Determina A.N.AC. 8/2015, recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Nel corso del 2021, vi è stato un ulteriore aggiornamento del Codice in ragione del percorso di evoluzione messo in atto dall'A.N.AC. che, a partire dal P.N.A. 2019, ha scelto di intervenire inviando agli enti un forte segnale di cambiamento e richiedendo loro un grande sforzo di rinnovamento e potenziamento della misura del Codice di comportamento. In questo contesto, sono state emanate le Linee guida 2020 (Delibera A.N.AC. 177/2020) che hanno declinato nel dettaglio i principi e le modalità di aggiornamento degli attuali Codici, cui l'Azienda si è attenuta, quali ad esempio:

- un maggiore orientamento agli stakeholder;
- la necessità di integrare tale documento con il P.T.P.C.T.;
- un migliore riferimento alle singole professionalità sul quale deve incidere;
- una maggiore sinergia con i Codici deontologici esistenti, evitando quindi sovrapposizioni e incompatibilità.

Infine, nel 2022 il Codice è stato aggiornato al fine di cogliere i cambiamenti derivanti dalla riorganizzazione dell'Azienda, all'interno del quale sono state introdotte nuove figure professionali, quali ad esempio i responsabili dei processi e dei settori, ed una diversa articolazione dei servizi e delle responsabilità ad essi connesse.

2. MISSION

I mandati fondamentali che L'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza persegue e per la realizzazione dei quali è stata costituita sono i seguenti:

- In coerenza con gli articoli 2, 3 e 38 della Costituzione, la **PROMOZIONE E LA REALIZZAZIONE, DI UN SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI E SOCIOSANITARI** a favore di persone e famiglie, attraverso l'erogazione di servizi e attività finalizzati a garantire:
    - la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza;
    - la prevenzione, l'eliminazione e la riduzione delle condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia.
- **LA PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE, ALLA FORMAZIONE E AL LAVORO** attraverso:
    - l'erogazione di servizi e attività destinate all'elevazione culturale e professionale dei cittadini a partire dalla prima formazione, alla formazione in Diritto dovere, alla riqualificazione, all'orientamento, ivi comprese la formazione continua, permanente, ricorrente e quelle conseguenti la riconversione di attività produttive;
    - l'erogazione di servizi e attività di politiche attive del lavoro destinate all'orientamento professionale, all'accompagnamento, all'inserimento lavorativo ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita a favore di cittadini occupati, non occupati o in cerca di prima occupazione;

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Sono di seguito esposti i fondamentali principi etici che orientano le scelte e le azioni dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" nel perseguimento dei propri mandati caratteristici.
Co.De.Bri. accoglie innanzitutto come propri i principi etici specificati da Regione Lombardia nelle Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, vale a dire:

Onestà
Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività e iniziative dell'Azienda, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi (stakeholder), a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Legalità
L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Ispira inoltre le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Trasparenza
L'Azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Responsabilità verso la collettività
L'Azienda, consapevole del proprio ruolo sociale rispetto al territorio di riferimento, allo sviluppo economico e sociale ed al benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.
Nell'erogazione di servizi e attività finalizzati al raggiungimento dei suoi mandati, l'Azienda si ispira inoltre a principi di:

- imparzialità
- pubblicità
- economicità
- efficienza ed efficacia.

Nel rapporto con i cittadini del territorio di riferimento, in specie con i fruitori dei propri servizi ed attività, l'Azienda si ispira anche a principi di:

- centralità della persona
- diritto di scelta
- personalizzazione dei percorsi e degli interventi
- partecipazione interna ed esterna
- continuità di intervento
- innovazione dell'offerta e dei processi di lavoro
- valutazione periodica della qualità delle prestazioni

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportati i principi generali di comportamento che si riferiscono al modo di operare ed al funzionamento di Co.De.Bri., indipendentemente dalla specifica categoria di interlocutore (stakeholder, portatore di interesse) coinvolto in azioni o rapporti.

4.1 Prevenzione della corruzione

Il destinatario del Codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.), presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Tale segnalazione, la quale non può essere trasmessa in forma anonima, è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) che è tenuto a osservare le disposizioni normative poste a tutela del dipendente che segnala illeciti e le indicazioni fornite dalla procedura di whistleblowing contenuta nel Modello 231 dell'Azienda. In particolare, i soggetti coinvolti nella procedura osservano ogni misura di riservatezza a tutela delle parti, consapevoli del fatto che la diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è in ogni caso passibile di sanzione disciplinare.

È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.
Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere A.N.AC. AG/2 del 4/2/2015).
Ai sensi del Parere A.N.AC. AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Azienda, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.).
Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e il direttore generale, in quanto muniti di poteri gestionali.
L'Azienda nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'Azienda:

a) richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;
b) svolge una specifica attività di controllo rispetto alle dichiarazioni di cui alla lettera a), da effettuarsi prima che la fattispecie patologica possa manifestarsi;
c) in caso di segnalazione da parte di soggetti interni, relative a detto fenomeno, deve applicarsi la procedura definita per il *whistleblower* e vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità;
d) in caso di segnalazione da parte di soggetti esterni, vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità.

4.2 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Allo stesso modo, i collaboratori esterni forniscono, nei tempi definiti dalla normativa, l'adeguata documentazione al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti in campo all'Azienda.
Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e fornisce ai referenti della propria

struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano e delle misure in esso contenute. Inoltre, il dipendente assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice o generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.

Tutte le azioni e le operazioni di Co.De.Bri. devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

4.3 Conflitto di interessi

Si configura un conflitto quando un interesse secondario (per esempio: profitto economico) influenza o espone alla possibilità di influenza gli atti riguardanti l'interesse primario, che ha origine dal mandato istituzionale dell'organizzazione.
Co.De.Bri. non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale:

- sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'Azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Azienda;
- sia nel caso in cui i rappresentanti dei collaboratori esterni, dei fornitori o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Il dipendente o collaboratore (anche esterno), all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro 10 giorni naturali e consecutivi, il responsabile di settore 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.

Se il dipendente ha qualifica dirigenziale, 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 le funzioni 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'Azienda e con gli

uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Azienda e agli uffici stessi.

In termini generali, ogni dipendente o collaboratore (anche esterno) di Co.De.Bri.:

- qualora sia responsabile del procedimento o titolare degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali o il provvedimento finale deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- si astiene, in ogni caso, 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine, il soggetto che viene a trovarsi in tale condizione deve dichiararlo per iscritto, entro 10 giorni naturali e consecutivi, al proprio responsabile di settore, il quale a sua volta informa il direttore generale.
Sull'astensione del dipendente decide il direttore generale, sentito il responsabile di settore di riferimento, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un responsabile di processo o un responsabile di settore, egli deve dichiarare e chiarire per iscritto, entro 10 giorni naturali e consecutivi, tale condizione al direttore generale. Sull'astensione dei responsabili di processo e responsabili di settore decide il direttore generale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il direttore generale, egli deve dichiarare e chiarire per iscritto tale condizione al Presidente del Consiglio di amministrazione. Sull'astensione del direttore generale, decide il Presidente del Consiglio di amministrazione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un amministratore, egli deve dichiarare e chiarire per iscritto tale condizione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione degli amministratori decide il consiglio di amministrazione, informando per iscritto il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

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.

4.4 Regali, omaggi ed altre utilità

Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità reciproci con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
Nello specifico, si prescrive in particolare quanto segue:

- è fatto divieto ai dipendenti o ai collaboratori di Co.De.Bri. di abusare del loro ruolo di incaricati di pubblico servizio inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, in particolare:
  - in occasione di gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto;
  - in occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi;
  - in occasione della richiesta da parte di Co.De.Bri. di dote scuola, dote formazione o dote lavoro alla Regione per conto di un cittadino;
  - in ogni altra occasione di richiesta da parte di Co.De.Bri. di contributi a Enti Pubblici e Privati per conto di un cittadino;
- è fatto divieto a dipendenti o collaboratori di Co.De.Bri. di abusare del loro ruolo di pubblici ufficiali con poteri certificativi:
  - inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi in occasione del rilascio di attestati di competenze o diplomi di qualifica;
  - rilasciando certificati fittizi, dietro il ricevimento di denaro, beni o altri vantaggi, da parte dei destinatari dei certificati stessi.
- è fatto divieto a dipendenti o collaboratori di Co.De.Bri., in quanto incaricati di pubblico servizio, di accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, ed in particolare dei destinatari dei servizi erogati, in occasione di qualsiasi attività che riguarda la realizzazione del servizio pubblico affidato a Co.De.Bri.

In particolare, si dispone quanto segue:

1. per regali, omaggi o altre utilità (es. sconti) di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 (cento) euro;
2. nel caso di cumulo di differenti regali ricevuti dal medesimo soggetto, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 100,00 (cento);
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

4. il dipendente che riceva regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al direttore generale e, per conoscenza, al proprio responsabile di settore;
5. il direttore generale provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
6. nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali;
7. nel caso di regali o altre utilità destinati al Direttore generale egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al RPCT o al Presidente, in caso di coincidenza dei ruoli, che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al direttore generale stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT o il Presidente decideranno per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.
8. Nel caso di regali o altre utilità destinati al Presidente del Consiglio di amministrazione o agli altri Consiglieri vale la procedura di cui al punto precedente avendo come riferimento il RPCT.

Sono escluse dal tetto dei 100,00 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

4.5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, al proprio responsabile di settore o al RPCT, 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 al quale il dipendente è assegnato.
Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
Il responsabile di settore che ha ricevuto la comunicazione vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e

quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Azienda.
Nei casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, il responsabile di settore deve richiedere esplicitamente tale dichiarazione.

In particolare, la comunicazione deve avvenire in forma scritta:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il direttore generale, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (ove diverso dal Direttore), fermi restando i termini previsti per i dipendenti.
Per gli amministratori va effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

4.6 Correttezza della gestione contabile

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle norme specifiche cui l'Azienda è sottoposta in materia di contabilità (in particolare dei principi e delle indicazioni previste dal DPR 902/86, oltre che naturalmente di quanto previsto dagli specifici articoli in materia contenuti nel Codice Civile e dalle disposizioni del D.Lgs. 118/11 previste per gli enti strumentali in contabilità civilistica) allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.
A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.
Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.
I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per l'Azienda devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.
Il Revisore Unico dei Conti, nominato dell'Assemblea Consortile, deve ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, e indipendenza. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redige, deve in particolare attestare la situazione economica,

patrimoniale o finanziaria dell'Azienda in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie ed utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.
È fatto espresso divieto:

- di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Comuni Associati, ad altri Organi Sociali o al Revisore Unico;
- di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Agli amministratori di Co.De.Bri. è vietato:

- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai Comuni Associati o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È inoltre vietato:

- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

4.7 Comunicazione esterna

Le relazioni esterne sono curate dal Direttore Generale e dai dipendenti e collaboratori specificatamente incaricati, che garantiscono l'aggiornamento costante del sito web e curano con responsabilità e diligenza la pubblicazione di contenuti sui social media istituzionali. Sono vietate le comunicazioni esterne di natura istituzionale da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Direttore Generale.
La comunicazione verso i portatori di interesse (stakeholder) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi o che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda.
Le comunicazioni, sia di natura analogica che digitale, sia di carattere personale che impersonale, devono essere effettuate nel rispetto della normativa, delle pratiche di condotta professionale, dei valori espressi nel presente Codice e devono astenersi dal ledere l'immagine di qualsiasi stakeholder dell'Azienda o soggetto terzo, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia della riservatezza nel trattamento dei dati personali.
È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.
Co.De.Bri. verifica costantemente la situazione dei reclami inoltrati tramite le procedure previste nelle Carte dei Servizi ed i risultati delle rilevazioni compiute riguardo al livello di soddisfazione dei destinatari dei servizi.

4.8 Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti

I dipendenti e i collaboratori devono rispettare le misure di sicurezza informatiche e organizzative predisposte dall'Azienda al fine di garantire:

- l'integrità e il funzionamento del sistema informatico;
- la sicurezza de sistemi di archiviazione e conservazione dei dati.

Tra i comportamenti responsabili minimi per assolvere a tale disposizione, di seguito si riportano alcuni esempi, a titolo non esaustivo.

È fatto divieto a dipendenti, collaboratori o consulenti di Co.De.Bri. di:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico aziendale, oppure, attraverso i mezzi di Co.De.Bri., di introdursi abusivamente nel sistema informatico di altri soggetti, enti o organizzazioni;
- produrre, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare, abusivamente, credenziali, password, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o alla casella di posta elettronica aziendale o di altri soggetti, enti o organizzazioni;
- diffondere virus, malware o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità) allo scopo di procurare all'Azienda un ingiusto vantaggio;
- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne, anche accidentalmente, il funzionamento;
- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni, ovvero impedirle o interromperle.

4.9 Tutela della privacy e trattamento di dati personali

L'Azienda, nel trattamento dei dati personali, si impegna nel rispetto sostanziale delle disposizioni previste dalla normativa internazionale e nazionale, la quale richiede che essi stessi siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, e sempre trattati in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati dagli autorizzati al trattamento;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;

- trattati in osservanza delle apposite e più specifiche prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare, ciascun soggetto sia incaricato dall'Azienda di trattare i dati personali deve:

- segnalare prontamente al Titolare del trattamento, o al soggetto specificatamente individuato, ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio…), in modalità agile oppure in ufficio.

A tutti i Destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare, anche successivamente alla cessazione del rapporto con Co.De.Bri., dati, notizie ed informazioni di cui si viene in possesso, per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

4.10 Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale

Co.De.Bri. ripudia ogni forma di terrorismo, di attività volta a sovvertire l'ordine democratico o di condotta criminale. Adotta perciò ogni misura idonea a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, in attività eversive o di criminalità organizzata.
A tal fine, Co.De.Bri. si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, in attività eversive dell'ordine democratico o di criminalità organizzata e a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.
Inoltre, in alcun caso deve accadere che amministratori, dipendenti o collaboratori di Co.De.Bri., e neppure consulenti e fornitori, si adoperino per indurre una persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria per rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni, oppure a rendere dichiarazioni mendaci.

4.11 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali

Co.De.Bri. adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, Co.De.Bri. adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'Azienda.
Le relazioni commerciali di Co.De.Bri. verso i suoi Clienti e Committenti devono essere improntate a principi di onestà, correttezza e lealtà. Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti Co.De.Bri. garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.
In particolare, Co.De.Bri. si impegna:

- al pieno rispetto di quanto previsto dai contratti di servizio, che regolano la gestione e lo svolgimento di servizi per conto dei comuni associati dell'Azienda;
- al corretto e diligente svolgimento di servizi ai cittadini residenti nella Regione Lombardia attraverso il sistema di accreditamento per la formazione professionale, per i servizi al lavoro, per le strutture socio – sanitarie (CDD, CSS e CDI).

4.12 Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i destinatari del presente Codice sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio di Co.De.Bri., custodendo con diligenza i beni e/o gli strumenti a loro affidati nell'ambito dell'attività che essi svolgono per conto o a favore dell'Azienda, ed utilizzandoli attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso, documentando, ove opportuno, il loro impiego.
In particolare, ogni dipendente e collaboratore di Co.De.Bri. è tenuto:

- ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ad operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- a un corretto utilizzo delle dotazioni ad esso assegnate, anche in regime di lavoro agile, impegnandosi inoltre a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi, al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi aziendali.

È vietato, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

4.13 Tutela ambientale

Co.De.Bri. pone attenzione al tema della salvaguardia dell'ambiente e si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso:

- il costante monitoraggio dei processi aziendali;
- la progressiva individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile.

Tutte le attività di Co.De.Bri. devono venire svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla raccolta differenziata dei rifiuti ed alle attività da mettere in atto perché essi siano avviati ad un efficace smaltimento.

5. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento specifiche, riferite cioè alle fondamentali categorie di interlocutori (stakeholder, portatori di interesse) coinvolti in azioni o rapporti con Co.De.Bri. Per ciascuna categoria vengono specificati gli impegni garantiti da Co.De.Bri. e gli eventuali impegni richiesti all'interlocutore.

5.1 Nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti tra Co.De.Bri. e gli enti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni ed ai ruoli di Co.De.Bri. preposti e regolarmente autorizzati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari, e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. A tal fine, Co.De.Bri. si impegna a:

- garantire un adeguato e sostanziale presidio al sistema di prevenzione della corruzione, redigendo e mantenendo aggiornati i documenti previsti dalla normativa, così come richiesto dall'A.N.AC.;
- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello locale, regionale, nazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Azienda in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

È vietato:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- in relazione alle stesse finalità di cui al punto precedente, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni, che non corrispondono alla realtà;
- destinare somme ricevute da Enti e organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere indebitamente a referenti di Enti Pubblici, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, denaro, beni o altri vantaggi (ad esempio posti o contratti di lavoro, disponibilità di strutture, servizi che oltrepassano il regolare dovere d'ufficio) al fine di acquisire a vantaggio dell'Azienda servizi o attività,

ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione.

È inoltre vietato:

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente Pubblico, o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi in esso contenuti in occasione della richiesta o della rendicontazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, finalizzati a una determinata attività o acquisizione di un bene;
- falsificare documenti informatici ad interesse e vantaggio proprio o per l'Azienda;
- occultare dati o informazioni disponibili sul sistema informatico interno (nascondere, modificare o cancellare) per eludere le ispezioni degli organi di vigilanza.

5.2 Nei confronti dei destinatari dei servizi e degli interventi

I cittadini destinatari dei servizi e degli interventi prodotti da Co.De.Bri. rappresentano, come risulta dalla Mission dell'Azienda, gli interlocutori chiave ed i referenti ultimi di ogni attività e processo messo in campo dall'organizzazione. È dunque fondamentale per Co.De.Bri. prevedere indicazioni e regole di comportamento che tutelino e favoriscano il benessere e la soddisfazione di questi soggetti.

In termini generali, è fatto obbligo a dipendenti e collaboratori dell'Azienda di agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui si entra in contatto nel corso dell'attività professionale, in particolare nei confronti dei destinatari dei servizi e degli interventi, in special modo se minori o se si tratta di persone socialmente deboli:

- disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;
- ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
- evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, in particolare nel sistema di gestione della qualità e nelle apposite carte dei servizi.

5.3 Nei confronti di dipendenti e collaboratori

Riguardo alla tutela e valorizzazione delle proprie risorse umane, Co.De.Bri. applica i principi di equità, eguaglianza e tutela della persona. Nel caso dei lavoratori, tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri dipendenti e collaboratori;
- nella garanzia un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o da superiori (compresi i casi di molestia sessuale o mobbing);
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nella lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo;
- nella promozione della comunicazione e dell'interrelazione dialettica tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;
- nella tutela della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza ed in generale della persona.

Tutti i dipendenti e collaboratori uniformano il proprio operato alla disposizione del Codice che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti nel

Contratto di Lavoro. La violazione del Codice costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento.

In particolare, per quanto concerne il comportamento da tenere in servizio, il dipendente:

- nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni;
- salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- intrattiene con i colleghi e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti o di persone non autorizzate. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- rispetta gli spazi di lavoro dell'Azienda;
- nello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o a distanza, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del responsabile di riferimento o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica;
- non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del superiore gerarchico senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Le suddette disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori esterni dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti (fornitori, partner, ecc.) che intervengono nella progettazione e nell'erogazione dei servizi, nonché nella gestione dei processi propri dell'Azienda.

Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Co.De.Bri. si impegna ad essere imparziale, ad assicurare pari opportunità per i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
Nel momento in cui inizia la propria attività, il collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.
Riguardo al personale dipendente, il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti professionali ed alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento dell'Azienda, indicati nel presente Codice.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, intesa anche come smart working non emergenziale, comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice. Ulteriori disposizioni da osservare sono previste all'interno del presente paragrafo e saranno inserite nel Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile.

Per ciascun dipendente in lavoro agile, il Direttore generale o il responsabile di settore definisce, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto e successivamente a un confronto con il lavoratore, obiettivi specifici e misurabili che possano consentire di monitorarne la performance.

Il dipendente in lavoro agile:
- svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
- redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
- è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
- è tenuto ad osservare le misure di sicurezza organizzative, comportamentali e tecnologiche previste per il trattamento dei dati personali e per la salvaguardia del sistema informativo;
- garantisce la reperibilità nelle fasce orarie eventualmente previste dal Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica al diretto superiore gerarchico che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
- comunica immediatamente al diretto superiore gerarchico il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Azienda;
- segnala tempestivamente al diretto superiore gerarchico eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Co.De.Bri. diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e collaboratori, fornendo gli strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni a salvaguardia della salute del personale.
Ogni attività dell'Azienda e del singolo dipendente o collaboratore dovrà essere orientata, tra l'altro, al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.
I dipendenti o collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
Co.De.Bri. nella conduzione della propria attività d'impresa attribuisce valore rilevante alla sicurezza e protezione della salute di tutti i lavoratori. Di conseguenza, pone in essere le seguenti misure:

- evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e valuta e calcola i rischi che non possono essere evitati;
- combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartisce adeguate istruzioni ed adeguata formazione in materia di salute e sicurezza ai lavoratori.

Tali misure vanno poste in essere, per quanto compatibile, quando l'attività è svolta in lavoro agile. In particolare, il lavoratore:

- in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente al diretto superiore gerarchico quanto avvenuto, al fine di consentire all'Azienda di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

A prescindere dalla modalità con cui ha luogo l'attività lavorativa, il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti.
Il lavoratore è chiamato a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Deve altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza. Non deve

rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo. Non deve compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la propria sicurezza o di altri lavoratori.
Nel caso di inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni, Co.De.Bri., consapevole della propria corresponsabilità con l'azienda ospitante riguardo alla sicurezza e tutela della salute sul lavoro, garantisce il pieno adempimento delle Linee Guida 24/01/2013 in tema di formazione e sicurezza in situazioni di tirocinio. In particolare Co.De.Bri. si impegna a:

- acquisire l'estratto del Documento di Valutazione dei Rischi ex 81/2008 (DVR) dell'azienda ospitante relativamente alla specifica mansione del tirocinante;
- qualora non esistesse il DVR (nel caso di piccola impresa), richiedere all'azienda di indicare nella scheda di valutazione preventiva dello stage:
    - i rischi collegati alla particolare postazione lavorativa del tirocinante.
    - i Dispositivi di Protezione Individuale specifici per la mansione;
- richiedere tassativamente all'azienda ospitante l'impegno scritto (all'interno della convenzione e progetto formativo di tirocinio) a rispettare la normativa relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alla formazione specifica riguardo ai rischi collegati alla mansione;
- garantire ad ogni tirocinante una formazione generale sui rischi in ambiente di lavoro.

Tutela del benessere organizzativo
Nel quadro delle azioni di promozione della salute e del benessere sul luogo di lavoro, Co.De.Bri. si impegna anche ad attuare periodiche indagini interne relative al tema del benessere lavorativo e del clima organizzativo. Ciò al fine di disporre di informazioni attraverso cui poter intervenire in funzione del miglioramento di tali aspetti.

5.4 Disposizioni particolari per il Direttore generale

Il Direttore Generale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e persegue gli obiettivi assegnati anche attraverso un efficace coordinamento dei responsabili dei processi e dei responsabili di settore, garantendo un'equa ripartizione del carico di lavoro. In particolare, il Direttore Generale:

- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- assicura una costante formazione e aggiornamento del personale;
- cura il benessere organizzativo dell'Azienda, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni e la diffusione di buone prassi;
- evita l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda;

- introduce nelle procedure di selezione del personale, disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- vigila sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-istituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge e dei regolamenti aziendali, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione;
- evita conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti.

Inoltre, il Direttore Generale all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono 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, depositandole presso l'Azienda e assicurandone la dovuta pubblicazione ai sensi dell'Art. 14 del D.Lgs. 33/13.
La dichiarazione di cui sopra deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Azienda.

5.5 Disposizioni particolari per i Responsabili di processo e i Responsabili di settore

I responsabili di processo e i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Direttore generale al fine di:

- contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui sono preposti;
- favorire l'instaurarsi di rapporti professionali tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, nonché a contribuire alla formazione del personale affidato;
- assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di far crescere professionalmente e sensibilizzare il personale affidato, anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

5.6 Nei confronti dei fornitori

Il Codice si applica anche ai soggetti, esterni a Co.De.Bri., che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. Tali soggetti sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.
In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, Co.De.Bri. non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con il soggetto terzo. È previsto l'inserimento, nei contratti o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Codice, ovvero la risoluzione del rapporto di fornitura.
Co.De.Bri. richiede ai suoi partner ed ai fornitori l'impegno esplicito e formale:

- In termini generali, al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta:
    - ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
    - evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
    - tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.
- In termini specifici, all'attuazione piena e coerente della normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti sindacali, di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

Nella gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di risorse e competenze dall'esterno Co.De.Bri. dispone di apposite procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.
Co.De.Bri. non effettua nei confronti dei fornitori pagamenti illeciti di alcun genere, dal momento che impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.
I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti.
Alle Aziende Ospitanti i tirocini di formazione e/o lavorativi a favore di utenti di Co.De.Bri., è richiesto di conoscere, accettare e rispettare il presente Codice.

5.7 Nei confronti della comunità locale

Co.De.Bri. e le sue diverse articolazioni organizzative (aree, ambiti e servizi) si impegnano a lavorare in modo tale da:

- rilevare progressivamente e conoscere in maniera sempre più approfondita le richieste, le risorse e le opportunità del proprio territorio di riferimento;
- costruire e coltivare significative relazioni professionali ed operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tale territorio svolgano un ruolo attivo.

Co.De.Bri. collabora pertanto con istituzioni e organizzazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e promuovendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.
Sviluppa in particolare progetti e collaborazioni con le associazioni e il volontariato riconoscendone il ruolo propositivo. All'interno dei servizi favorisce la loro presenza e operatività in un quadro di accordi condivisi e con uno spirito di confronto costruttivo.
Inoltre, ricerca il confronto e il dialogo con le associazioni di tutela e di rappresentanza di utenti e famigliari.
I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti da Co.De.Bri., e in particolare dalle figure con responsabilità di governo, con tutti gli attori istituzionali e sociali del territorio.
I rapporti con essi sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento per chi vi aderisca, ne sia delegato o rappresentante.
Co.De.Bri. vieta che amministratori, dirigenti, coordinatori o operatori, nell'ambito delle responsabilità e funzioni lavorative, eroghino contributi diretti o indiretti a movimenti, comitati, ed altre forme organizzative presenti sul territorio. Sottopone, inoltre, a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti per conto dell'Azienda, e provvede quindi al recupero di quanto impropriamente versato.

6. GESTIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ

6.1 Diffusione e comunicazione del Codice

Al fine di favorire una efficace applicazione del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutti i destinatari devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.
Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Direttore Generale, con i responsabili di processo e i responsabili di settore.
Le modalità per garantire un'idonea diffusione, informazione e formazione in merito al Codice sono le medesime previste per il Modello organizzativo 231, e sono definite nel *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, cui si rimanda.

6.2 Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001 pone come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Azienda che adotti un Modello Organizzativo l'istituzione di un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza dei principi etici statuiti nel Codice e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo, e che ne curi l'aggiornamento.
L'Organismo di Vigilanza è disciplinato nel *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, cui si rimanda.

6.3 Sistema disciplinare, segnalazioni e meccanismi sanzionatori

L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo, commisurate alla gravità della violazione stessa, ha lo scopo:

- di rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- di garantire l'effettiva applicazione del Codice e del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare è dunque diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle regole indicati nel presente Codice e nel Modello Organizzativo, comprensivo di

tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutti i protocolli e procedure di Co.De.Bri. volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato.
La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale e al restante personale è applicabile, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare e a seconda della violazione riscontrata, quanto definito dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Il sistema disciplinare è disciplinato nel *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, cui si rimanda.

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 Direttore generale e, per conoscenza, il responsabile di settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e l'Organismo di Vigilanza.
La segnalazione deve avvenire secondo le modalità previste dalla procedura di whistleblowing così come indicato nel Modello 231.

6.4 Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice Etico, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;

- modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Modello e del Codice spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo – su proposta dell'Organismo di Vigilanza.