

CODICE ETICO
dell'Azienda Speciale Consortile OFFERTASOCIALE
Approvato dal CDA con delib. n°19 del 18/07/2024

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18/07/2024 (n°19)

1 PREMESSA

Scopo del CODICE ETICO che OFFERTASOCIALE definisce ed applica alla propria organizzazione è quello di mantenere un'elevata reputazione riguardo al proprio operato.

Il CODICE ETICO di OFFERTASOCIALE risulta conforme:

- ai requisiti del D.Lgs. 231/01 e alle Linee guida della Regione Lombardia per l'adozione del Codice Etico e dei Modelli Organizzativi ad esso riferite (DGR 18 maggio 2012 n. 4340);
- al Piano Nazionale Anticorruzione D.lgs 6 novembre 2012 n. 190 "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- alle norme previste dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» nonché delle modifiche ed integrazioni ad esso apportate dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

Esso contiene le principali linee di comportamento da adottare in tutte le attività che riguardano lo svolgimento del nostro lavoro.

2 OBIETTIVO

Il presente CODICE ETICO è stato elaborato per esprimere i principi etici e di deontologia che OFFERTASOCIALE riconosce come propri, i quali costituiscono lo standard di comportamento di tutti i dipendenti ed i collaboratori interni, dei consulenti ed esperti tecnici esterni nonché dei membri degli Organi Istituzionali aziendali. La Direzione aiuta l'ORGANISMO DI VIGILANZA a garantire il rispetto delle procedure interne con l'obiettivo di evitare e rivelare i comportamenti scorretti.

Alle disposizioni del CODICE ETICO devono uniformarsi tutte le attività e le relazioni realizzate in nome o nell'interesse di OFFERTASOCIALE e dei Comuni che la costituiscono, attuati al suo interno e/o verso l'esterno.

3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il CODICE ETICO costituisce un documento ufficiale di OFFERTASOCIALE, approvato dall'organo di indirizzo politico (Assemblea dei Sindaci) recante l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei propri "portatori di interesse" e cioè:

- i Comuni associati
- i soggetti che usufruiscono dei servizi
- gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Revisore) e la direzione aziendale
- i dipendenti (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati)
- i collaboratori e i consulenti esterni
- i fornitori di beni e servizi e chiunque svolga attività per conto dell'Azienda.

All'osservanza del Codice sono tenuti:

- i **rappresentanti degli organi istituzionali e la direzione** di Offertasociale, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice Etico, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di **dipendenti e terzi soggetti che operano per conto di Offertasociale**;
- i **dipendenti**, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare eventuali infrazioni al proprio superiore gerarchico, al Direttore Aziendale, al RPCT, all' Organismo di Vigilanza;
- i **collaboratori, i consulenti e i fornitori di beni e servizi**, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti **per tutta la**

durata del rapporto contrattuale con Offertasociale.

*Tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico vengono definiti **Destinatari**. Il Codice Etico determina altresì il criterio di condotta nei confronti degli aventi interesse, quali i soggetti che usufruiscono dei servizi di Offertasociale".*

Tutti i soggetti tenuti al rispetto del CODICE ETICO vengono definiti DESTINATARI.

Il CODICE ETICO determina altresì il criterio di condotta nei confronti degli aventi interesse, quali i soggetti che usufruiscono dei servizi di OFFERTASOCIALE.

4 PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi ispiratori del CODICE ETICO di OFFERTASOCIALE sono i seguenti:

4.1 Legalità

OFFERTASOCIALE si impegna a condurre la propria attività orientandola e improntandola alla legalità: rispetta tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che le è affidato.

4.2 Onestà

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

4.3 Trasparenza e prevenzione del conflitto di interessi

I DESTINATARI sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto di OFFERTASOCIALE.

I DESTINATARI non devono avere interessi economici o giuridici in un fornitore, in un'azienda concorrente o in un cliente e non possono svolgere attività lavorative ulteriori che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i DESTINATARI devono comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, al RPCT aziendale e all'OdV, e devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione.

4.4 Riservatezza

OFFERTASOCIALE rispetta la riservatezza delle informazioni personali dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti interni ed esterni. L'accesso ai dati personali è limitato alle persone debitamente autorizzate che hanno l'effettiva necessità di conoscerli.

I DESTINATARI assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto di OFFERTASOCIALE.

I DESTINATARI sono tenuti a trattare dati e informazioni personali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o

pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza autorizzazione di OFFERTASOCIALE

4.5 Rispetto della dignità della persona e non discriminazione

I DESTINATARI rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo uguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, sulla religione, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, etnia, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

4.6 Correttezza

I DESTINATARI sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto di OFFERTASOCIALE.

4.7 Perizia, prudenza, diligenza

I DESTINATARI devono svolgere le proprie mansioni con perizia, prudenza e diligenza, per evitare danni ai fruitori dei servizi o a OFFERTASOCIALE stessa per atti di negligenza.

Attraverso l'addestramento e la formazione continua, l'assistenza fornita in OFFERTASOCIALE e le procedure e le istruzioni a disposizione, tutti devono essere al corrente di tutte le regole, i principi e le norme in vigore che devono essere tassativamente rispettate.

In caso di dubbi nell'espletamento delle proprie funzioni occorre rivolgersi all'ORGANISMO DI VIGILANZA.

4.8 Responsabilità verso la collettività

OFFERTASOCIALE, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul 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.

5 LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il mancato rispetto dei principi contenuti in questo CODICE ETICO può esporre OFFERTASOCIALE a rischi sia sul piano reputazionale che di natura giudiziaria, in ragione di una condotta illegale o contraria all'etica.

Le disposizioni di questo documento costituiscono la formalizzazione degli obblighi generali di cui al codice civile e a tutte le norme vigenti. OFFERTASOCIALE ne prescrive l'esatto adempimento ai sensi di legge da parte di dipendenti, collaboratori, soci, richiamando il rispetto del dovere di correttezza e buona fede ex artt. 1175 e 1375 c.c.

I DESTINATARI sono tenuti a comportarsi in modo sempre integerrimo, soprattutto quando trattano con i fruitori dei servizi aziendali, con la stessa Direzione di OFFERTASOCIALE, con i Comuni Soci, i partner, gli Enti Finanziatori, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

OFFERTASOCIALE presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento UE 679/2016.

Ai DESTINATARI non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere od alterare impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'Azienda e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima, al termine del rapporto di lavoro.

I DESTINATARI consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

I DESTINATARI osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

I DESTINATARI devono attenersi ai principi ed alle norme di questo codice nel bene di OFFERTASOCIALE che rispetta la privacy di ciascun dipendente, collaboratore e consulente in accordo a quanto definito dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

I DESTINATARI devono altresì attenersi ai principi ed alle norme definite nel MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE (MODELLO 231/01) nonché nel PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC), approvato dall'organo di indirizzo politico di OFFERTASOCIALE (Assemblea dei Sindaci).

5.1 NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E SUL LUOGO DI LAVORO

5.1.1 Selezione e Reclutamento del personale

I DESTINATARI promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

5.1.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I DESTINATARI favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuito.

5.1.3 Gestione e valutazione del personale

OFFERTASOCIALE rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

L'Azienda, al fine di valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, adotta criteri di merito e di misurazione della loro performance sia sulla base del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati che del loro comportamento organizzativo.

L'Ente garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità e si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitandone ogni abuso.

5.1.4 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro

OFFERTASOCIALE favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale.

Le attività di OFFERTASOCIALE sono ispirate ai principi generali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori quali, a titolo di esempio:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, soprattutto per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare 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;
- h) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare tutti gli obblighi di legge in materia e rispettare i piani di pronto soccorso, di assistenza medica e di emergenza presenti nell'Azienda, nonché assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile di riferimento ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

5.1.5 Crescita professionale

OFFERTASOCIALE promuove la crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori mediante opportuni strumenti e interventi formativi erogati con diverse metodologie (*training on the job*, *learning by doing organization*, incontri e riunioni per approfondimenti, ecc.) che favoriscono lo sviluppo delle competenze attraverso un apprendimento formale, non formale e informale.

5.1.6 Principi e comportamenti sul luogo di lavoro

Divieto di molestie sul luogo di lavoro

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

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

L'Azienda, inoltre, ferme restando le norme imperative in argomento, non ammette il compimento di molestie sessuali, ovvero comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di chicchessia, dipendenti, amministratori, consulenti, collaboratori e utenti. Fra le altre, saranno intese come molestie sessuali anche:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

Rispetto per ambiente e luoghi di lavoro

OFFERTASOCIALE richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:

- utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
- detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Azienda, materiale, virtuale e non, pornografico o pedopornografico.

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore è tenuto a preservare gli interessi e l'immagine di OFFERTASOCIALE, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali, trattando con cura i valori ed i beni aziendali ad esso affidati e contribuendo alla tutela del patrimonio, evitando situazioni che possano comprometterne l'integrità e la sicurezza.

Utilizzo corretto Di Beni Aziendali

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Durante lo svolgimento della attività dipendenti e collaboratori sono altresì tenuti a valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi e nel rispetto dell'ambiente, in ogni caso con la stessa attenzione e cura che si rivolge ai beni di propria proprietà.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani aziendali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti dell'Azienda.

Personal computer

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono esservi installati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione da OFFERTASOCIALE costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzate per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte dell'Azienda.

Utilizzo corretto di Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

Relativamente alla navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentita per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'ente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte dell'azienda.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Utilizzo corretto della Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'ente.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Utilizzo corretto dei Telefoni cellulari

L'uso del telefono cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il telefono cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali negli incontri con l'utenza.

L'uso del telefono cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

5.2 NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza, in applicazione del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), nonché del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (approvato dal Consiglio di Amministrazione).

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I DESTINATARI non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia, di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i DESTINATARI ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Ai sensi delle previsioni dell'art. 16 del Codice dei Contratti Pubblici e della Deliberazione ANAC n° 279 del 20 Giugno 2023 l'Azienda, nelle procedure di gara e di individuazione dei fornitori adotta misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle fasi di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

OFFERTASOCIALE vigila affinché i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possono influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, non abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui ai precedenti capoversi, ne dà comunicazione all'Azienda tramite il RPCT e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

5.3 NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i DESTINATARI si comportano in maniera lecita e corretta nell'ambito della massima trasparenza. Rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Al fine di prevenire e vigilare sugli eventuali illeciti, Offertasociale ha adottato, con delibera del proprio organismo di indirizzo politico (Assemblea dei Sindaci) un Modello Organizzativo Gestionale improntato ai dettami del D.Lgs. 231/01 e del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) finalizzato all'attuazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE D.LGS 190/2012.

L'assunzione di impegni con la P.A. e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le autorità di vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

5.4 NELLE RELAZIONI CON LE FORZE POLITICHE, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

È fatto divieto ai soggetti incaricati dall'Azienda di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

È fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente indirettamente, esponenti politici. In tal senso, OFFERTASOCIALE si astiene dall'erogare - sotto qualsiasi forma - contributi a partiti politici od a movimenti agli stessi legati che hanno obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti od Associazioni che perseguono finalità di ricerca scientifica o promuovono iniziative umanitarie e di solidarietà.

5.5 NELLE RELAZIONI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA ITALIANE ED ESTERE

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche straniere, l'Azienda assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

5.6 NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI

I DESTINATARI promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con i fruitori dei servizi.

I DESTINATARI forniscono agli utenti messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative illecite o scorrette.

I DESTINATARI favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con l'utenza finale.

5.7 NELLE RELAZIONI CON MEZZI DI INFORMAZIONE, MEDIA E SOCIAL MEDIA

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione - a livello locale, nazionale od internazionale - sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.

A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della temperanza verbale che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie. Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono riservati al Direttore e al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, fatta salva un'esplicita e specifica delega ad altri dipendenti da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i DESTINATARI utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a OFFERTASOCIALE.

In ogni caso i DESTINATARI sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi erogati da OFFERTASOCIALE non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

6 COMPORTAMENTI VIETATI

- Non sono ammesse eccezioni al rispetto delle leggi.
- Nessuno sarà autorizzato, indipendentemente dal livello o dalla posizione, ad istigare un dipendente o collaboratore a commettere un'azione illegale.
- Nessuno potrà giustificare un comportamento illegale o improprio adducendo come motivazione il fatto che gli è stato ordinato da un suo superiore.
- È vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente.
- È vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente.
- È vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari.
- È vietato utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari.
- È vietato, con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna.
- È vietato presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione
- È vietato destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.
- È 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.
- È vietato riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

1 VIGILANZA E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- o Organismo di vigilanza
- o Direttore Generale
- o RPCT
- o Organo Amministrativo

2 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è uno dei soggetti cui è affidato il compito di controllare l'attuazione e il rispetto del Codice Etico. I principali compiti dell'OdV sono:

- controllare il rispetto del Codice Etico;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero manifestarsi nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, in particolare quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento al vertice aziendale;
- promuovere e monitorare la realizzazione e lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- in caso di violazione accertata proporre la sanzione da irrogare e verificare l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Nello svolgimento dei compiti assegnati e per espletare in modo adeguato e puntuale le proprie funzioni di controllo, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Ne consegue che ai dipendenti, ai collaboratori e agli organi sociali è fatto obbligo di fornire, su richiesta dell'OdV:

- documentazione aziendale, inclusa la documentazione relativa a contratti attivi e passivi;
- informazioni o dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa in materia di "Protezione dei dati personali" e adottando le adeguate modalità per la salvaguardia e la riservatezza dei dati.
- procedure aziendali;
- bilanci, piani strategici, budget, previsioni e più in generale piani economico- finanziari.

3 WHISTLEBLOWING

OFFERTASOCIALE, in ottemperanza a quanto disciplinato dal D.Lgs. 24/2023 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", si è dotata di una "Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del Decreto Legislativo 10 Marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing)" approvata con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 31 del 28 novembre 2023, prevedendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.

L'Azienda promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico, garantendo l'assoluta riservatezza del segnalante, affinché non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

OFFERTASOCIALE esorta i dipendenti a riferire tempestivamente al Responsabile Whistleblowing ogni condotta illecita, della quale vengano a conoscenza, secondo quanto indicato nella Procedura suddetta. A riguardo, in attuazione del D.Lgs. 24/2023, L'Ente ha attivato un canale di segnalazione interno accessibile tramite portale informatico dedicato (<https://offertasociale.segnalazioni.net/>) che consente di effettuare le segnalazioni del punto precedente con la garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante.

4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni professionali o economiche con l'Azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

La violazione delle disposizioni contenute nel CODICE ETICO e nel MODELLO ORGANIZZATIVO, cioè nelle procedure ad esso riferibili, comporta, a carico dei DESTINATARI responsabili di tali violazioni - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori indicati nel MODELLO ORGANIZZATIVO stesso e che sono riportati nell'Allegato 1.

5 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO - DISPOSIZIONI FINALI

Il CODICE ETICO è approvato dall'Assemblea generale dei soci di OFFERTASOCIALE. Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno a loro volta approvati e diffusi tempestivamente a tutti i DESTINATARI.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su sollecitazione dell'OdV e/o del Direttore, riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche normative o aziendali e propone modifiche e/o integrazioni del documento.

Il MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE (231/01) ed il CODICE ETICO sono disponibili per i soci, i dipendenti, i collaboratori, i partner ed i referenti territoriali.

Nei confronti dei collaboratori/consulenti esterni e dei partner si considerano accettati il MODELLO ORGANIZZATIVO ed il CODICE ETICO, con la sottoscrizione dell'incarico.

Il presente Codice è disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente sito internet dell'Azienda.

Allegato 1 - PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Con riferimento a quanto indicato nel capitolo 8, i provvedimenti sanzionatori applicabili ai DESTINATARI sono i seguenti.

Per quanto riguarda i **Dipendenti**, l'osservanza dei contenuti del CODICE ETICO e delle procedure del MODELLO ORGANIZZATIVO deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel CODICE ETICO e nelle procedure del MODELLO ORGANIZZATIVO sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti.

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata
- del comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari
- della posizione funzionale e alle mansioni del Dipendente coinvolto
- di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda i **Collaboratori** ed i soggetti aventi relazioni di lavoro con OFFERTASOCIALE, qualunque sia il rapporto di lavoro, anche temporaneo, l'inosservanza dei contenuti del CODICE ETICO e delle procedure del MODELLO ORGANIZZATIVO potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti da OFFERTASOCIALE.

Per quanto riguarda i soggetti costituenti l'**ORGANISMO O DI VIGILANZA** di cui al D.Lgs. 231/01, nel caso in cui il rapporto con OFFERTASOCIALE sia di lavoro subordinato, si applicheranno le disposizioni riferibili ai Dipendenti, nel caso in cui, invece, il rapporto sia di collaborazione o di consulenza, varrà quanto previsto per i Collaboratori.