



Associazione Intercomunale per Esercizio Sociale Consorzio per i Servizi alla Persona

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. DEFINIZIONE

Il presente Codice Etico e di Comportamento, (di seguito Codice Etico o Codice) riporta i principi etici e di comportamento cui debbono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto di Aipes (Consorzio dei comuni del distretto C di Sora) integra e specifica il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, emanato con il D.P.R. 16/04/2013 n. 62, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.

Il Codice Etico di Comportamento esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Aipes per i Servizi alla Persona, nei confronti di: soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, utenti ed altri soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente.

Il documento è stato elaborato in conformità alla disposizioni del D.Lgs. 231/ 2001 (artt. 6 e 7).

Il Codice trova integrale applicazione nel Consorzio, con le integrazioni derivanti dalla particolare attività Istituzionale dell'Ente. I principi contenuti nel presente Codice costituiscono ulteriori specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che devono connotare l'adempimento della prestazione lavorativa di tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, prestatori di servizi. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle prestazioni di servizi ecc. il Consorzio inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di violazione degli obblighi derivanti dai due Codici.

2. AIPES

L'Aipes è ente strumentale dei comuni aderenti (Arce, Arpino, Alvito, Atina, Belmonte Castello, Broccostella, Campoli Appennino, Casalattico, Casalvieri, Castelliri, Colfelice, Gallinaro, Fontana Liri, Fontechiari, Isola del Liri, Monte San Giovanni Campano, Posta Fibreno, Pescosolido,

Picinisco, Rocca D'Arce, San Biagio Saracinisco, San Donato Valcomino, Santopadre, Settefrati, Sora, Vicalvi, Villa Latina), è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale, nonché regolamentata da specifico Statuto.

Scopo dell'Aipes è l'esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio sanitarie integrate e, più in generale, la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in relazione alle attività di competenza istituzionale degli Enti consorziati, ivi compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'ente o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio ed ogni altra attività a supporto dei Comuni consorziati nella erogazione di servizi ai cittadini e la gestione di servizi alla persona a carattere sociale.

L'ente opera per conto dei 27 Comuni consorziati coordinandone gli interventi e mantenendo attiva la rete territoriale di istituzioni e realtà del terzo settore ad essi collegati.

I servizi istituzionali facenti capo all'ente sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati, sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza e riportati nello statuto, nel contratto di servizio e nel piano di zona.

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento si applicano al personale dipendente, dirigenti e amministratori di Aipes e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Ente.

Aipes inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

Il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito Internet di Aipes, l'Ente ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e gli interessati attraverso mezzi idonei (attività informativa e formativa).

4. PRINCIPI ETICI

Aipes considera la dignità della persona il primo e imprescindibile interesse da tutelare e promuovere attraverso azioni sul piano sia umano sia spirituale.

4.1 Osservanza delle leggi

I destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa sono obbligati ad agire nell'osservanza delle norme, leggi e degli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento, licenza ed autorizzazione vigente, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

Aipes ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico.

4.2 Trasparenza, imparzialità e onestà

L'attività dell'Ente, in ogni suo ambito, è improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine, Aipes definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli utenti ed ai terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente.

Tutti i dipendenti devono collaborare con il responsabile della pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni sul sito istituzionale inviando al medesimo, con congruo anticipo, i dati, gli atti e le informazioni da divulgare.

4.3 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

Ogni registrazione contabile avviene in modo accurato, completo, veritiero e trasparente. Le evidenze contabili si basano su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale. Ogni scrittura permette di ricostruire la relativa operazione e si accompagna ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di Aipes risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, Aipes adotta un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

4.4 Economicità, efficienza ed efficacia

La gestione dell'ente di impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

4.5 Tutela della persona

Aipes vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità.

4.6 Tutela della sicurezza

Aipes si impegna a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente tale obiettivo, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutte le persone coinvolte.

4.7 Riservatezza

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite. Il personale deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo

la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Aipes inoltre si astiene dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione ed, in ogni caso, sempre nel rispetto della legge. Il personale deve custodire diligentemente e con cura gli atti che gli sono affidati.

4.8 Conflitto di interessi

Premesso che l'art. 6 del D.P.R. N° 62/2013, recita testualmente:

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di Aipes. Ogni destinatario si impegna a dichiarare senza ritardo, tali conflitti al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza e ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse.

4.9 Obbligo di astensione

Vale quanto previsto nell'art. 7 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

“1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

5. CRITERI DI CONDOTTA

Aipes tutela i diritti inviolabili della persona, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale e previene qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

5.1 Organi

Aipes persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Le comunicazioni sociali devono essere chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dal Codice Civile, Principi Contabili, normativa fiscale e di tutte le altre leggi dell'ordinamento.

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- di partecipare in modo assiduo alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di utilizzare le informazioni di cui vengono a conoscenza esclusivamente per perseguire l'oggetto sociale dell'ente;
- di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine di Aipes;

5.2 Personale

Il personale dipendente di Aipes è tenuto all'osservanza del Codice Etico e deve attenersi, nell'esercizio delle proprie attività, sia nei rapporti interni, sia nei confronti degli interlocutori esterni alla normativa vigente e al contratto di lavoro.

5.2.1 Selezione del personale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni eventualmente previste dalla normativa vigente e ai regolamenti interni. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

5.2.2 Utilizzo dei beni aziendali (Autoveicoli, mezzi informatici, arredi di ufficio, ecc)

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne. L'utilizzo dei beni di Aipes è consentito solo nell'ambito delle attività, salvo esplicita autorizzazione per l'utilizzo fuori dall'ambito dell'ente. Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni dell'ente.

5.2.3 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro

Il Personale deve attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

5.2.4 Valorizzazione delle risorse umane

Aipes si impegna a tutelare e promuovere la crescita professionale del proprio personale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Tutti i rapporti con il personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza. È espressamente vietata, salvo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto collettivo, ogni discriminazione (di genere, razza, nazionalità, lingua e appartenenza sindacale e politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo, nepotismo, *mobbing*.

Il personale riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all'interno dell'organizzazione.

Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti. Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

5.2.5 Regali e altre utilità

In conformità a quanto previsto dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, cui il dipendente deve fare specifico riferimento, per regali o altre utilità di modico valore Aipes vieta ai propri dipendenti, di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti per l'esercizio delle proprie funzioni. Atti di cortesia, come omaggi, 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.

Per regali e utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di regali o utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare i 100 euro.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Ente per la restituzione o per la devoluzione a fini assistenziali ed istituzionali.

5.2.6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Vale quanto previsto nell'ari. 5 del D.P.R. N° 62/2013 che recita testualmente:

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di

interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2 . Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di camera.”

5.2.7 Prevenzione della corruzione

I dipendenti devono rispettare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da Aipes, collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'azienda di cui siano venuti a conoscenza.

Aipes garantisce ogni tutela di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

5.3 Rapporti con il pubblico

Vale quanto previsto nell'art. 12 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

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

2. Salvo il diritto di esprimere salutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.”

L'esposizione del badge o altro supporto identificativo è obbligatoria solo per i dipendenti che svolgono lavoro d'ufficio; a tal fine si ritiene sufficiente l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dal Consorzio. Per le prestazioni lavorative svolte sul territorio l'identificazione dovrà essere effettuata esibendo idonea tessera identificativa rilasciata dal Consorzio.

In relazione alla natura ed ai fini istituzionali del Consorzio, il dipendente dovrà tenere un comportamento connotato da una particolare e profonda sensibilità verso l'utenza ed una accentuata disponibilità, curando costantemente il rafforzamento dell'immagine dell'Ente verso l'esterno.

In caso di comunicazioni di posta elettronica, il dipendente, di norma, risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile e della eshaustività della risposta.

In relazione al comma 2 del D.P.R. 62/2013 si specifica che il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche lesive del buon nome del Consorzio.

5.4 Rapporti con gli utenti

Aipes orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, prestando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

L'ente pone al centro del suo agire l'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, comprese tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

Aipes si impegna a trasmettere umanità in ogni azione compiuta nel suo ruolo di servizio sociale, rivolto all'assistenza e alla cura delle persone. Aipes inoltre risponde alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità per garantire gli standard di qualità e sicurezza.

L'ascolto, il rispetto e la comprensione sono componenti fondamentali della *mission ente*.

Aipes si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. Gli utenti e i portatori d'interesse devono pertanto essere in grado di prendere decisioni autonome, nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti.

L'ente inoltre si impegna a non discriminare i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità. È fatto assoluto divieto agli operatori di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati, in modo da costituire ingiustificate disparità di trattamento, volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Il personale è tenuto a tutelare la riservatezza delle informazioni acquisite per lo svolgimento dell'incarico, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i dati acquisiti, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.5 Rapporti con i fornitori

Aipes opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso l'ente.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti. Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso fornitori e terzi.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte.

5.6 Responsabilità verso la collettività

Aipes impronta l'operato, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento e nel rispetto della comunità locale, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria credito e legittimazione ad operare.

L'ente ha lo scopo di perseguire l'interesse della comunità, la promozione umana e l'integrazione sociale dei cittadini, offrendo servizi che promuovano il rispetto della vita, la dignità e l'autonomia delle persone in un clima di democrazia, solidarietà e mutualità.

5.7 Terzi destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari ossia ai soggetti esterni che operino, direttamente o indirettamente per Aipes.

I terzi destinatari, che intervengono nella filiera di erogazione dei servizi e/o i collaboratori e consulenti, sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

A tal fine l'ente inserisce nelle lettere d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento

I destinatari del Codice Etico di Comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. A tal fine Aipes predispone e realizza, un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Ente;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- trasmettere al proprio superiore gerarchico e al Consiglio di Amministrazione la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.2. Violazioni e segnalazioni

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo o contratto con l'azienda, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, in merito a violazioni di norme giuridiche, del presente Codice Etico o ad altre disposizioni che possano a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente.

L'Ente si prende cura di comunicare a tutti i dipendenti la modalità di segnalazione, ad apposita casella di posta elettronica, delle violazioni e sospette induzioni a violazioni in materia di leggi, regolamenti, principi sanciti nel Codice Etico di Comportamento, principi di controllo interno, norme e procedure ente o qualsiasi altro comportamento commissivo od omissivo che possa determinare in qualunque modo un danno economico-patrimoniale, o anche di immagine, per l'Ente.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato da Aipes.

6.3 Vigilanza monitoraggio ed attività formative

Vale quanto previsto nell'art. 15 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

"1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole

amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.”

In particolare:

a) Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché del presente Codice, il Direttore dell'Ente nonché le posizioni organizzative delle rispettive aree, il Responsabile della prevenzione della corruzione nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà la diffusione della conoscenza dei due Codici di Comportamento, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione ai singoli dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo ed alla Autorità nazionale Anti-Corruzione, organizzando attività formative interne all'Ente, per raggiungere una presa di conoscenza dei contenuti dei due Codici di Comportamento.

c) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del Consorzio.

d) Il monitoraggio dell'attuazione dei principi contenuti nei due Codici di Comportamento sarà curato dal Direttore dell'Ente con verifiche effettuate di norma annualmente.

6.4 Aggiornamento del codice etico e di comportamento

Ai sensi dell'art. 15, comma 3 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio procedimenti disciplinari curerà l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento.

6.5 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Vale quanto previsto nell'art. 16 del D.P.R. N. 62/2013 che recita testualmente:

“1. 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.”

6.6 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico di Comportamento ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.