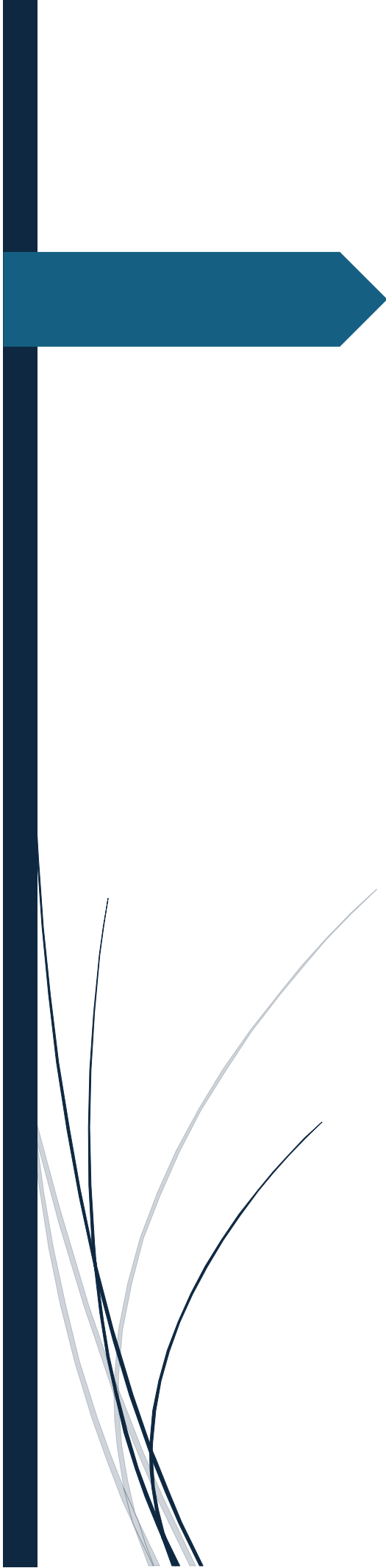




CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Adottato con deliberazione di CdA n. del
Approvato con deliberazione di CdA n. del

INDICE

1. PREMESSA.....	2
1.1 Finalità del Codice Etico e di Comportamento.....	2
1.2 Destinatari del Codice Etico	2
1.3 Mission di Retesalute.....	3
1.4 Valori e principi di riferimento	3
2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	4
2.1 Prevenzione della corruzione.....	4
2.2 Trasparenza e tracciabilità	6
2.3 Conflitto di interessi	6
2.4 Regali, compensi, omaggi ed altre utilità.....	7
2.5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	9
2.6 Correttezza della gestione contabile	9
2.7 Comunicazione esterna	10
2.8 Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti	11
2.9 Utilizzo dei Social Media da parte del personale.....	12
2.10 Tutela della privacy e trattamento di dati personali	12
2.11 Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale	13
2.12 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali	13
2.13 Tutela del patrimonio aziendale	13
2.14 Tutela ambientale.....	14
3. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO.....	14
3.1 Nei confronti della Pubblica Amministrazione	14
3.2 Nei confronti dei destinatari di servizi e interventi	15
3.3 Nei confronti di dipendenti e collaboratori	16
3.3.1 Rapporti di Lavoro.....	17
3.3.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	18
3.3.3 Tutela del benessere organizzativo	19
3.4 Nei confronti di partner e fornitori	19
3.5 Nei confronti della comunità locale	20
3.6 Disposizioni particolari per il Direttore Generale.....	20
3.7 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area	21
4. GESTIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITA'	21
4.1 Diffusione e comunicazione del Codice	21
4.2 Organismo di Vigilanza	22
4.3 Sistema disciplinare	22
4.3.1 Misure nei confronti dei dipendenti	22
4.3.2 Misure nei confronti del Direttore Generale	23
4.3.3 Misure nei confronti degli amministratori	23
4.3.4 Misure nei confronti del revisore dei conti	23
4.3.5 Misure nei confronti dei collaboratori, fornitori e partner	23
4.3.6 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza	24
5. EVOLUZIONE E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO	24

1. PREMESSA

1.1 Finalità del Codice Etico e di Comportamento

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito denominato semplicemente “Codice Etico”), formalmente approvato Consiglio di Amministrazione di *Retesalute*, definisce il modello di responsabilità organizzativa che l’Azienda persegue nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con i distinti “portatori di interesse”. Più in particolare, esso:

- esplicita i principi etici che devono stare alla base ed orientare le azioni di amministratori, responsabili e operatori di *Retesalute*;
- stabilisce le modalità di comportamento richieste a chi lavora, collabora o – più in generale – ha rapporti strutturati con l’Azienda.

Lo scopo fondamentale del Codice Etico è perciò quello di impegnare l’intera organizzazione ad operare secondo una prospettiva di eticità, prevenendo le condotte illecite ed irresponsabili.

Principi, impegni e indicazioni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per *Retesalute*, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Il Codice Etico non descrive in maniera esaustiva ogni specifico comportamento che dovrebbe essere messo in atto in ogni possibile situazione operativa. Indica piuttosto una serie di indirizzi generali a cui attenersi nello svolgimento delle attività amministrative, gestionali, lavorative. In assenza di disposizioni specifiche e particolari, ciascuno dei destinatari del Codice ha quindi il dovere di attenersi (o di far in modo che i propri collaboratori e interlocutori si attengano) a standard di comportamento coerenti con gli indirizzi contenuti in questo documento e con le norme di legge vigenti.

Le previsioni del Codice Etico integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013, n. 62, come modificato dal DPR 13/06/2023, n. 81, e rispondono alle direttive delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche” di cui alla deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020.

Nel declinare principi e regole di comportamento, il presente Codice Etico corrisponde anche alle richieste riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni. Per questo, il Codice Etico risulta essere parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione di Retesalute, previsto dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto Legislativo.

1.2 Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico di Retesalute è rivolto a:

- amministratori dell’Azienda (membri dell’Assemblea e del Consiglio di Amministrazione);
- Direttore Generale dell’Azienda;
- responsabili e operatori dipendenti dell’Azienda, anche a contratto a tempo determinato;
- soggetti esterni collaboratori dell’Azienda;
- enti e referenti della Pubblica Amministrazione;
- destinatari dei servizi e degli interventi e le loro famiglie;
- fornitori di beni e servizi;
- partner progettuali;
- soggetti con cui l’Azienda sviluppa relazioni sul territorio;
- membri dell’Organismo di Vigilanza.

Questi destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice Etico e a darne concreta applicazione in ogni attività che essi condividono e in ogni rapporto che hanno in essere con *Retesalute*.

Nel caso del personale dipendente di Retesalute, l'osservanza delle disposizioni del Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La violazione del Codice Etico 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 Mission di Retesalute

La missione di Retesalute è la gestione di servizi socio-assistenziali, socioeducativi e socio-sanitari integrati, in relazione alle competenze istituzionali degli Enti aderenti. Tale gestione contempla:

- a. la programmazione, la progettazione e la produzione di servizi alla persona e alla famiglia, ivi compresi interventi di formazione e orientamento che siano implicati da tali servizi;
- b. la programmazione e la pianificazione di iniziative di ricerca, studio e analisi dei bisogni e delle dinamiche sociali del territorio;
- c. la gestione di fondi e finanziamenti finalizzati all'attuazione della programmazione territoriale e alla realizzazione di iniziative finanziate da fondi finalizzati;
- d. la ricerca di percorsi per giungere, attraverso il governo unitario delle risorse, a un'efficace integrazione e unitarietà delle attività socioassistenziali e socio-sanitarie.

L'Azienda svolge il ruolo di Ente strumentale degli Enti aderenti e di Ente Capofila per l'attuazione dei Piani di zona. I servizi istituzionali facenti capo all'Azienda sono erogati a tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti aderenti e dei Comuni conferenti e sono prevalentemente orientati sia alle fasce deboli che alle categorie fragili della cittadinanza. Queste ultime - a titolo meramente indicativo e in particolare – sono individuate nelle seguenti: minori, famiglie, disabili, anziani, soggetti che necessitano di interventi di inclusione sociale

1.4 Valori e principi di riferimento

I principali valori cui l'Azienda *Retesalute* s'ispira sono:

- l'eguaglianza di ogni persona;
- la pari possibilità di accesso ai servizi da parte di ogni cittadino;
- l'efficienza nell'ottenere i migliori risultati per il cittadino congrui con le risorse attribuite;
- la trasparenza, sia nell'attività amministrativa, informando correttamente i diversi soggetti pubblici e privati, sia nell'attività sociale e assistenziale;
- la legalità, intesa come rispetto di leggi, direttive, regolamenti nazionali ed internazionali e di tutte le prassi generalmente riconosciute;
- la correttezza dei comportamenti messi in atto dentro e fuori l'organizzazione;
- la responsabilità riguardo agli effetti e alle conseguenze delle azioni realizzate.

L'Azienda, nel dare priorità alla centralità del cittadino, opera prestando attenzione:

- alla domanda di prestazioni sociali da parte degli Enti Soci e dei cittadini;

- ai bisogni sociali delle persone residenti nel territorio di riferimento;
- alla tempestività della risposta;
- alla qualità percepita (conoscere le aspettative e valutare il gradimento);
- all'esito e al risultato atteso;
- alla corretta conoscenza (favorire l'informazione sui servizi e sulle funzioni e garantire il consenso informato);
- alla continuità assistenziale (preoccuparsi del percorso assistenziale anche rispetto ad altri servizi necessari).

L'Azienda persegue infine l'efficacia dei servizi con attenzione all'esito positivo in riferimento:

- all'appropriatezza (fare le cose giuste);
- alla qualità (far bene);
- al gradimento del cittadino (rendere accettabile);

L'Azienda è inoltre attenta e presidia:

- l'efficienza dei servizi e delle attività realizzate (intesa come rapporto tra obiettivi conseguiti e risorse impiegate);
- l'economicità, intesa come raggiungimento di un risultato di esercizio positivo.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Questa parte del Codice Etico identifica le **norme generali di comportamento**. Si tratta di prescrizioni che *Retesalute* considera vincolanti per sé e per i propri collaboratori in ogni situazione, indipendentemente dal tipo di interlocutore o di rapporti che coinvolgono l'Azienda.

2.1 Prevenzione della corruzione

Il destinatario del Codice Etico 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.);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Al fine di effettuare tale segnalazione (c.d. whistleblowing) il dipendente ha il dovere di osservare quanto disposto dalle indicazioni per il whistleblowing, disponibile in Amministrazione trasparente, nella sottosezione "*Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione*". Retesalute garantisce canali di segnalazione interni, idonei a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la possibilità di una segnalazione esterna ad ANAC e nei casi previsti la divulgazione pubblica. È fatto divieto di atti ritorsivi nei confronti del segnalante e sono previste misure di protezione e tracciabilità del processo con tempi di riscontro definiti. In particolare, i soggetti coinvolti nella suddetta procedura, osservano ogni misura di riservatezza a tutela delle parti, consapevoli del fatto che la diffusione impropria dei dati collegati alla segnalazione 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.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. (cfr. art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001); 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 (dei delitti contro la Pubblica Amministrazione) del Libro II 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.

2.2 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura e facilita 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, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. 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 capo all'Azienda. 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.

Il Responsabile per la trasparenza (coincidente con l'RCPT) nell'ambito della sua attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve verificare che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalare al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio risorse umane i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, coordinando i referenti di pubblicazione e attivandosi in caso di inerzia con un'attività sostitutiva. L'accesso civico può essere esercitato da chiunque e la richiesta va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico (indicato nel PTPCT). Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero RPCT, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

Tutte le azioni e le operazioni di Retesalute 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.

2.3 Conflitto di interessi

Retesalute 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.

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.

Il dipendente o collaboratore (anche esterno) qualora avvii rapporti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, informa per iscritto, entro 10 giorni naturali e consecutivi, il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con tali soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona, oppure se i 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.

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 Retesalute:

- 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, il quale a sua volta informa il Direttore Generale. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore Generale, sentito il responsabile di Area 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 cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un responsabile di Area, egli deve dichiarare e chiarire per iscritto, entro 10 giorni naturali e consecutivi, tale condizione al Direttore Generale. Sull'astensione dei responsabili di Area 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.

2.4 Regali, compensi, omaggi ed altre utilità

Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/di 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, previa autorizzazione preventiva del Direttore Generale e/o informativa al CDA, 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 Retesalute 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:
 - o 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;
 - o in occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi;
 - o in ogni altra occasione di richiesta da parte di Retesalute di contributi a Enti Pubblici e Privati per conto di un cittadino;
- è fatto divieto a dipendenti o collaboratori di Retesalute di abusare del loro ruolo di pubblici ufficiali con poteri certificativi:
 - o inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi;
 - o 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 Retesalute, 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 Retesalute.

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 Area;
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.

2.5 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 Area 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, l'Azienda 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".

2.6 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 dall'Assemblea dei Soci, 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 Retesalute è vietato:
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai Comuni Soci 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.

2.7 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 proprietà di tali profili istituzionali (es. account social media, profilo admin del sito web, etc) è dell'Azienda e i dati in essi contenuti non possono essere cancellati o trasferiti ad altri profili da parte del personale incaricato.

Per quanto concerne la predisposizione del contenuto dei messaggi, il dipendente che, mediante canali analogici o digitali, effettua una comunicazione verso l'esterno:

- si attiene ai valori di riferimento dell'Azienda, declinati nel presente Codice Etico;
- predilige un linguaggio chiaro e semplice per tutti i destinatari della comunicazione;
- si astiene dall'effettuare comunicazioni lesive della riservatezza;
- si astiene dall'effettuare comunicazioni lesive della reputazione dell'Azienda, dei suoi stakeholder o di qualsiasi soggetto terzo.

Per quanto concerne la pubblicazione di contenuti multimediali (es. foto, video...), destinati alla pubblicazione sui canali social istituzionali o sul sito web aziendale, il dipendente si accerta:

- di aver acquisito preventivamente la relativa liberatoria dalle persone fisiche interessate;
- di rimuovere dalla memoria o dall'archivio del proprio dispositivo i contenuti multimediali inviati.

I dipendenti che si occupano della comunicazione aziendale devono rispettare le disposizioni previste dalla procedura di qualità definita dall'Azienda, al fine di garantire il corretto funzionamento del processo. 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.

Infatti, è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e, per tal motivo, chiunque invii una comunicazione, in nome e per conto dell'Azienda, è tenuto a inserire la firma al termine del messaggio. Tale firma dovrà contenere:

- il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
- l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
- l'indicazione della ragione sociale dell'amministrazione e i suoi recapiti;
- le disposizioni relative alla privacy.

È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione. Retesalute 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.

2.8 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 dei sistemi di archiviazione e conservazione dei dati.

Al fine di adempiere a tali finalità, l'Azienda si è dotata di un apposito Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali, cui si rimanda. I contenuti di tale atto sono da considerarsi doveri di comportamento a tutti gli effetti, per qualsiasi soggetto utilizzi strumenti informatici forniti dall'Azienda. Pertanto, i responsabili di struttura possono svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Inoltre, l'utilizzo di account istituzionali (es. e-mail, credenziali a software di gestione...), anche tramite dispositivi personali, è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa

riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2.9 Utilizzo dei Social Media da parte del personale

Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggono con simboli riconducibili all'Azienda, se non previa autorizzazione.

Il personale si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog, i forum, etc commenti o informazioni, compresi foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza e al rispetto delle opinioni altrui.

Nell'utilizzo dei propri account social media, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, 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 a una esigenza di carattere istituzionale.

2.10 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 incaricato dall'Azienda di trattare i dati personali deve:

- segnalare prontamente al Titolare del trattamento dati e al DPO incaricato dall'Azienda, 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 Etico è fatto divieto di utilizzare, anche successivamente alla cessazione del rapporto con Retesalute, 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.

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

Retesalute 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, Retesalute 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 Retesalute, 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.

2.12 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali

Retesalute 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, Retesalute 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 Retesalute verso i suoi Clienti e Committenti devono essere improntate a principi di onestà, correttezza e lealtà. Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti Retesalute garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti. In particolare, Retesalute 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.

2.13 Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio di Retesalute, 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 Retesalute 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 il responsabile 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.

2.14 Tutela ambientale

Retesalute 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 Retesalute devono venire svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. Per garantire il pieno rispetto di tale intendimento aziendale, Retesalute attua le necessarie misure per assicurare la tutela ambientale e la prevenzione dall'inquinamento sulla base dei seguenti principi:

- ottimizzare l'utilizzo delle fonti energetiche e delle risorse naturali;
- minimizzare gli impatti ambientali negativi e massimizzare quelli positivi;
- favorire la diffusione della cultura di un corretto approccio alle tematiche ambientali;
- garantire l'impegno verso un continuo miglioramento delle prestazioni ambientali;
- adottare politiche di acquisto sensibili alle politiche ambientali.

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. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi e nel rispetto dell'Ambiente, con la stessa attenzione e cura che si rivolge ai beni di propria proprietà.

3. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

Questa parte del Codice Etico tratta delle **norme specifiche di comportamento**. Si tratta di prescrizioni che *Retesalute* ritiene vincolanti nei rapporti con determinate tipologie di interlocutori (sia interni che esterni). Per ciascuna tipologia sono indicati gli impegni garantiti da *Retesalute* e gli impegni richiesti all'interlocutore.

3.1 Nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti tra *Retesalute* e i rappresentanti o referenti della Pubblica Amministrazione:

- devono avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni di legge;
- devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- devono evitare ogni possibile atteggiamento di natura collusiva.

Ai destinatari del Codice Etico è in particolare 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 a favore dell'Azienda erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire a favore dell'Azienda concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- per le stesse finalità, 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 favore dell'Azienda, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente per conto dell'Azienda servizi o altre commesse, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione.

Ai destinatari del Codice Etico 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 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 Enti di Vigilanza.

3.2 Nei confronti dei destinatari di servizi e interventi

I cittadini destinatari dei servizi e degli interventi erogati da Retesalute rappresentano gli interlocutori chiave e i referenti ultimi di ogni attività o processo messo in campo dall'Azienda.

I destinatari del Codice Etico, nello svolgimento della propria attività professionale, devono sempre agire nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui entrano in contatto:

- 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 personale:

- 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;
- è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- 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. L'utilizzo della posta elettronica personale è di norma evitato per attività afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale;

- 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;

Gli operatori si attengono al Codice Deontologico del proprio albo professionale e al Codice di Condotta, allegato al presente Codice Etico, per la tutela dei minori e persone fragili che disciplina limiti dei contatti extra servizio, l'uso degli strumenti digitali, la gestione del contatto fisico, gli accompagnamenti, le segnalazioni di abusi e conflitti di interesse.

Il personale che svolge l'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.

3.3 Nei confronti di dipendenti e collaboratori

Riguardo alla tutela e valorizzazione delle proprie Risorse Umane, Retesalute applica i principi di equità, eguaglianza e rispetto della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla 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;
- nella garanzia di 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;
- nel favorire la comunicazione e lo scambio tra ruoli e figure aziendali;
- nella promozione dello sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Più in specifico, *Retesalute*:

- condanna l'utilizzo di lavoro infantile e "lavoro obbligato", e si impegna pertanto a non utilizzare o sostenere tali forme di lavoro;
- condanna e si impegna a non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali coercizione fisica, psicologica e abusi verbali;
- si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati.

Tutti i dipendenti e collaboratori uniformano il proprio operato alla disposizione del Codice Etico 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 Generale o del superiore gerarchico senza aver debitamente registrato "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 Generale. 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.

3.3.1 Rapporti di Lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza tra profili / competenze dei candidati e le esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. *Retesalute* si impegna ad essere imparziale e ad assicurare pari opportunità a tutti 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 dipendente o 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 e dal contratto decentrato, ai meriti

professionali, ai risultati raggiunti, misurati sulla base del sistema di valutazione del personale interno, alla capacità di esprimere comportamenti improntati ai principi etici indicati nel presente Codice Etico.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice Etico.

Per ciascun dipendente in lavoro agile o da remoto, il Direttore Generale o il responsabile di Area 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 / da remoto:

- si attiene al rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, i cui contenuti, richiamati nel presente Codice, sono intesi anche come doveri di comportamento;
- svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini qualitativi e di tempi di realizzazione;
- 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.

3.3.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Retesalute promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e collaboratori, fornendo gli strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni a salvaguardia della salute sul lavoro.

Ogni attività dell'Azienda e del singolo dipendente o collaboratore deve 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 in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi.

Retesalute 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, anche quando l'attività è svolta in lavoro agile. In qualsiasi caso, il lavoratore:

- in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente all'Ufficio Risorse Umane 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.

3.3.3 Tutela del benessere organizzativo

Nel quadro delle azioni di promozione della salute e del benessere sul luogo di lavoro, Retesalute 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. Per contrastare pratiche di mobbing i dipendenti possono rivolgersi alla Consiglieria di Parità che è la figura istituzionale, esperta in ambito legale, col compito di intervenire in modo specifico sul tema delle pari opportunità tra uomo e donna legate al mondo del lavoro, tanto nel settore pubblico che nel settore privato.

È possibile prendere contatto con l'ufficio tramite telefono o e-mail qui di seguito indicati:

Indirizzo: Corso Matteotti, 3 - 23900 Lecco

Segreteria: 0341 295550

Pec: consiglieradiparita@pec.provincia.lecco.it

3.4 Nei confronti di partner e fornitori

Il Codice Etico si applica anche ai soggetti esterni a *Retesalute* che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. Tali soggetti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico 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 Codice Etico, *Retesalute* non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con fornitori o partner. Nelle convenzioni, nei contratti o negli accordi negoziali *Retesalute* inserisce apposite clausole volte a confermare l'obbligo per la controparte di conformarsi pienamente al Codice Etico prevedendo, in caso di violazione:

- il richiamo al puntuale rispetto del Codice stesso;
- la sospensione del rapporto di partnership o fornitura;
- l'eventuale risoluzione del rapporto di partnership o di fornitura.

Più in specifico *Retesalute* richiede ai suoi partner e fornitori l'impegno attivo:

- 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);
- 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.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di beni, servizi e competenze dall'esterno, *Retesalute* applica procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.

Retesalute 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.

È vietato ad Amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori di *Retesalute* di richiedere o pretendere dai fornitori o dai partner favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con l'Azienda. Le eventuali forme di sponsorizzazione da parte di fornitori o partner di progetto sono esplicitamente formalizzate e comunicate in maniera trasparente.

3.5 Nei confronti della comunità locale

Retesalute si impegna a lavorare in modo tale da:

- rilevare progressivamente e conoscere in maniera sempre più approfondita le richieste, le esigenze, le risorse e le opportunità del territorio in cui opera;
- costruire e coltivare significative relazioni professionali e operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tale contesto svolgono un ruolo di servizio, di promozione e di sviluppo.

Retesalute collabora pertanto con istituzioni, organizzazioni e associazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e favorendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.

3.6 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 di Area, 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.

3.7 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

I responsabili di Area 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.

4. GESTIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITA'

4.1 Diffusione e comunicazione del Codice

Al fine di favorire una efficace applicazione del presente Codice Etico, 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 Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Il sistema di formazione e informazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Direttore Generale, con i responsabili di Area.

4.2 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, a cui si rimanda, ed è composto:

- da 2 o 3 membri, di cui uno con funzioni di coordinatore referente;
- da professionisti esterni all'Azienda speciale Retesalute con competenza in materia giuridica (in particolare con competenze in campo penale) e con competenza in materia di gestione organizzativa, amministrativa e contabile.

L'OdV, per esercitare all'interno dell'organizzazione un'iniziativa di controllo effettivamente autonoma da ogni interferenza e indipendente da ogni condizionamento da parte delle figure responsabili dell'Azienda è collocato come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile, si rapporta direttamente con il massimo vertice aziendale, e non è investito di compiti operativi che pregiudichino la sua obiettività.

Per poter svolgere appieno ed efficacemente le proprie funzioni di controllo e vigilanza, l'OdV deve essere informato di ogni fatto, notizia o circostanza che possa assumere rilevanza ai fini della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ciò può avvenire tramite lo strumento della segnalazione.

L'Azienda ha attivato a tal proposito dei canali di comunicazione dedicati e precisamente:

- un'apposita casella di posta elettronica: organodivigilanza@retesalute.net;
- l'indirizzo: "AZIENDA SPECIALE RETESALUTE- piazza Vittorio Veneto n.2-3 / 23842 MERATE" - In tal caso, la busta sigillata deve riportare la scritta: NON APRIRE -riservato all'Organismo di Vigilanza

4.3 Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare dettagliato di seguito (specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01) ha lo scopo di sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle indicazioni contenuti nel presente Codice Etico. Sono soggetti al sistema disciplinare tutti i destinatari del Codice stesso.

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità, che tiene conto della gravità dell'illecito, e considera le particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. Più in specifico, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
- la posizione funzionale occupata e/o le responsabilità affidate;
- il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto all'Azienda.

4.3.1 Misure nei confronti dei dipendenti

Le violazioni dei principi e delle indicazioni di comportamento contenute nel presente Codice Etico da parte dei dipendenti di *Retesalute* costituiscono illeciti disciplinari. In questo senso, il presente

sistema disciplinare non sostituisce bensì integra il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base ai contratti alle normative vigenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL applicato da Retesalute (CCNL Enti Locali) e dal regolamento interno del personale dipendente, vale a dire:

- richiamo verbale;
- ammonimento scritto;
- multa;
- sospensione (anche cautelare) dal servizio;
- licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni:

- sono di competenza del Direttore Generale, tranne il caso di licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa, che può avvenire solo con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale;
- devono avvenire secondo le modalità e i passaggi previsti nel regolamento interno del personale dipendente.

Il Direttore Generale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

4.3.2 Misure nei confronti del Direttore Generale

In caso di violazioni dei principi e delle indicazioni di comportamento contenute nel presente Codice Etico da parte del Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale stesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.

4.3.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazioni dei principi e delle indicazioni di comportamento contenute nel presente Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea di Retesalute, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito l'intero Consiglio o l'intera Assemblea, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune e adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

4.3.4 Misure nei confronti del revisore dei conti

In caso di violazioni dei principi e delle indicazioni di comportamento contenute nel presente Codice Etico da parte del revisore dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Assemblea, i membri del CdA e il Direttore Generale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

4.3.5 Misure nei confronti dei collaboratori, fornitori e partner

Le violazioni dei principi e delle indicazioni di comportamento contenute nel presente Codice Etico da parte di collaboratori non dipendenti (compresi i consulenti), i partner e i fornitori dell'Azienda è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti e/o protocolli d'intesa, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la sospensione del rapporto contrattuale e delle relative attività;
- l'applicazione di eventuali penali conseguenti a tale sospensione;

- la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come ad esempio l'applicazione a carico dell'Azienda delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

Le specifiche funzioni organizzative preposte alla redazione dei contratti e/o dei protocolli di intesa curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, nei contratti o nei protocolli stessi delle clausole idonee all'osservanza di quanto sopra specificato. L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale dell'Azienda siano inserite tali clausole. Ogni violazione messa in atto da parte di collaboratori, partner e fornitori dell'Azienda, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'area/servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono e al Direttore Generale mediante sintetica relazione scritta.

4.3.6 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la violazione delle indicazioni del presente Codice Etico sia ascrivibile ad un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri informano senza indugio l'Assemblea e il CdA. Il CdA promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini. Eventualmente il CdA contesta la violazione al membro dell'Organismo di Vigilanza e adotta i provvedimenti opportuni.

5. EVOLUZIONE E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO

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

- innovazioni normative;
- modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda;
- violazioni del Codice Etico e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione di *Retesalute*, su proposta dell'Organismo di Vigilanza o del Direttore Generale. Quest'ultimo provvede a rendere operative le modifiche del Codice Etico e a fare in modo che i nuovi contenuti vengano divulgati all'interno e all'esterno dell'Azienda.