



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Approvato dal C.d.A. con determinazione N. 1 del 28 Gennaio 2020

1. Premessa

“Azienda Speciale Servizi alla Persona e alla Famiglia Futura” è costituita dal 2008 come Azienda Speciale ai sensi del D.Lgs 267/2000 art. 114. E’ un Ente strumentale del Comune di Pioltello, è dotata di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale.

L’Azienda Speciale Futura è un’impresa sociale territoriale, in qualità di ente strumentale del Comune di Pioltello, costituita per la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie; ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale, e sociale dei cittadini.

La finalità è quindi la realizzazione di una gestione che sia in grado di coniugare efficacia, efficienza ed economicità con una dimensione di qualità ed appropriatezza degli interventi rispetto ai bisogni, interessi e diritti dei cittadini utenti dei servizi.

Azienda Futura ha ritenuto opportuno formalizzare e pubblicare un proprio “Codice Etico” che rappresenti l’insieme di quei valori e principi che contraddistinguono le proprie attività ed i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, e cioè con tutti coloro con i quali intrattiene relazioni di lavoro e di collaborazione.

Correttezza e lealtà nei comportamenti, trasparenza, disponibilità all’ascolto, capacità di accogliere i problemi, consapevolezza del ruolo pubblico e sociale di Azienda Futura sono gli elementi fondanti del sistema di valori dell’Azienda.

Azienda Futura crede infine nella necessità di valorizzare le professionalità e le aspirazioni dei dipendenti e dei collaboratori in un corretto rapporto basato sulla fiducia quale strumento imprescindibile per il raggiungimento di elevati standard qualitativi dei servizi.

2. Principi generali

Ambito di applicazione

Scopo di questo Codice è dare evidenza e forma agli standard di comportamento in essere nell’Azienda ai quali tutti i dipendenti ed i collaboratori devono attenersi.

Il presente Codice contiene altresì i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ed il rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs n.231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

Sempre in ottemperanza alle prescrizioni di cui al predetto D.Lgs 231/2001 è stato istituito un Organismo di Vigilanza e Controllo (d’ora in poi “ODV” o “Organismo di Vigilanza”) che si relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo a cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del presente Codice.

Il Codice si applica a tutte le attività, nonché e senza eccezioni a tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Azienda Futura.

D’ora innanzi, quando si farà generico riferimento ai “collaboratori” dell’Azienda, si intenderà pertanto riferirsi ai dipendenti, ma anche ai liberi professionisti con cui l’Azienda ha rapporti di lavoro.

I principi ed i riferimenti etici devono guidare l’emanazione e l’interpretazione di tutte le policy, le linee guida, le procedure e le norme adottate ed adottande dall’Azienda.

Il Codice inoltre è considerato determinante per le relazioni con i collaboratori terzi e costituisce parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro.

I dipendenti quindi, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

Il presente Codice deve intendersi integrativo al sistema disciplinare contenuto negli articoli specifici del vigente CCNL applicato ai dipendenti dell'Azienda e deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, oltre che attraverso gli esistenti mezzi telematici di comunicazione aziendale.

La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare, oltre che l'applicazione di sanzioni disciplinari, anche il risarcimento dei danni da essa derivanti.

Obblighi per tutti i collaboratori

Tutti i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia e negli altri paesi in cui anche occasionalmente opera e a conoscere, diffondere e rispettare le norme contenute in questo Codice, conformandosi ai suoi standard etici.

In particolare i collaboratori dell'Azienda hanno l'obbligo di:

- tenere, nei confronti dell'Azienda e dei terzi, un comportamento responsabile, in particolar modo improntato ai principi di professionalità e di diligenza professionale;
- astenersi dal compiere i comportamenti vietati dalle norme contenute in questo Codice;
- informare, in ragione delle rispettive competenze, i soggetti terzi con cui ci si trova ad operare, ed in particolar modo i consulenti esterni, i fornitori, i clienti eccetera, circa gli impegni ed i principi contenuti nel presente Codice, esigendone il rispetto ed astenendosi dall'iniziare o proseguire alcun rapporto con tutti coloro che non intendano allinearsi a questo principio;
- riferire tempestivamente ai propri Responsabili ed all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a effettive o potenziali violazioni delle norme contenute in questo Codice.

Gli Amministratori, il Direttore, I Responsabili e/o Coordinatori dei servizi devono a loro volta:

- adottare un comportamento che sia d'esempio per tutti i propri collaboratori;
- indirizzare continuamente tutti i soggetti al rispetto delle norme del Codice, favorendone la diffusione e la comprensione ed assicurare un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione sulle questioni attinenti al codice etico;
- selezionare i collaboratori ed i fornitori, tenendo anche conto del grado di affidamento che questi sembrano poter dare circa il rispetto delle norme del Codice.

Impegni dell'Azienda:

Sarà cura dell'Azienda, anche tramite il deputato ODV:

- garantire la diffusione, l'approfondimento e l'aggiornamento del presente Codice;
- svolgere verifiche in ordine alle notizie di eventuali presunte violazioni;
- applicare le relative sanzioni in caso di accertamento delle violazioni;
- garantire che nessuno subisca discriminazioni e/o ritorsioni per avere riferito notizie di possibili violazioni del Codice.

3. Comportamento nella gestione dell'attività

Disposizioni Generali

Trasparenza, lealtà, imparzialità, onestà ed integrità sono i valori fondamentali dell'Azienda.

Ogni attività deve essere svolta tenendo prioritariamente presenti gli interessi generali dell'Azienda. Nessuna persona, Società o Ente che abbia rapporti con gli amministratori o i collaboratori dell'Azienda deve poter trarre vantaggio in modo improprio in virtù della sua relazione con questi ultimi e/o della posizione che questi ultimi occupano all'interno dell'organizzazione.

Nessun collaboratore dell'Azienda può procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione rivestita nella struttura.

Devono essere evitate quelle situazioni che possono creare contrasti tra le responsabilità del collaboratore nei confronti dell'Azienda ed i suoi interessi personali.

I principi etici che orientano le scelte e le azioni dell'Azienda Speciale Futura si possono così riassumere:

Onestà

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

Legalità

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

Trasparenza

L'Azienda opera in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Responsabilità verso la collettività

L'Azienda, consapevole del proprio ruolo sociale rispetto al territorio di riferimento, allo sviluppo economico e sociale ed al benessere della collettività intende operare nel rispetto della comunità, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Nell'erogare servizi e attività, l'Azienda si ispira inoltre a principi di imparzialità, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia.

Nel rapporto con i cittadini del territorio di riferimento, **in specie con i fruitori dei propri servizi ed attività**, l'Azienda, nei limiti delle risorse disponibili, si ispira a principi di:

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

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti da ciascun collaboratore aziendale e/o collaboratore esterno ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza.

Nessun collaboratore può elargire denaro o altri beni oppure offrire o promettere vantaggi economici impropri o favori a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti che agiscono per conto di una Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di omaggi o utilità d'uso di modesto valore, normalmente in occasione di particolari ricorrenze, sempre che siano conformi alla policy aziendale in materia di spese e, comunque, nel pieno rispetto delle leggi.

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. I precetti sopra menzionati non possono essere elusi ricorrendo a terzi.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

È fatto obbligo ai collaboratori di Azienda Futura, segnalare tempestivamente agli organismi interni competenti (OdV) qualunque violazione effettiva o potenziale delle norme etiche sopra indicate e commessa da Azienda Futura o da terzi soggetti.

Inoltre Azienda Futura ha incluso nel proprio modello organizzativo un presidio al fine di evitare condotte finalizzate a porre in essere frodi fiscali o a dissimularle alle autorità di controllo e verifica, attraverso la previsione di un efficace sistema di gestione del c.d. rischio fiscale.

Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nelle politiche di acquisto ed altresì nei rapporti di appalto, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, è fatto comunque obbligo, oltre all'applicazione delle normative vigenti, di gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, favorendo la libera concorrenza ed evitando situazioni di conflitto di interessi.

Rapporti con i Collaboratori Esterni ed i Consulenti

Nel conferire incarichi professionali a consulenti e collaboratori terzi corre l'obbligo di:

- osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- ispirarsi (quali criteri di scelta e gestione dei rapporti) a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere;
- accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- impegnare il collaboratore al rispetto dei principi etici contenuti nel Codice;
- accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Rapporti con gli Utenti/Clienti

La consapevolezza che un'impresa sociale ha come missione statutaria "la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini" deve essere il motore motivazionale delle azioni dell'organizzazione e dei singoli. La cura e il rispetto dell'utenza sono dunque il livello minimo richiesto e a tale fine tutti coloro che hanno rapporti con l'utenza sono tenuti a:

- ispirarsi ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità;

- evitare il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta, comunque realizzata;
- fornire informazioni veritiere, semplici e chiare sui servizi forniti, in modo che l'utente possa effettuare consapevolmente le proprie scelte.

4. Comportamento nella gestione dei flussi monetari e contabili

Trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione devono essere posti alla base dei processi di gestione dei flussi monetari e contabili.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni eseguite da e per conto dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed espletamento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di poter individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. Politiche del personale

Disposizioni Generali

L'Azienda attribuisce massima importanza a chi presta la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Organizzazione.

È attraverso le risorse umane che l'Azienda è infatti in grado di sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi.

Il lavoro costituisce una delle principali condizioni attraverso le quali ogni individuo esprime la propria personalità e realizza la propria vita: migliorare la qualità del lavoro significa pertanto migliorare anche la qualità di vita.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri collaboratori affinché l'impegno e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione.

L'Azienda garantisce l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità.

A tale fine le funzioni competenti dovranno:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti con imparzialità, senza che abbiano influenza le origini, il sesso, l'età, la religione, la razza, in una parola senza alcuna discriminazione;
- contribuire a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque lo utilizzi e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione.

Ogni collaboratore dovrà a sua volta:

- porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- utilizzare i beni aziendali in relazione alle finalità lavorative per cui vengono messi a disposizione;

- evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Azienda è costantemente impegnata nel rispetto delle normative nazionali in materia di lavoro.

In Azienda è garantito il pieno e libero diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva nell'ambito delle singole normative e degli accordi di categoria.

Molestie sul luogo di lavoro

L'Azienda pretende che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente lavorativo avverso o di emarginazione nei confronti di un singolo lavoratore o di gruppi di lavoratori;
- l'intralcio o l'indebita interferenza nelle prospettive di lavoro altrui condotti per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di decisioni lavorative rilevanti per il destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le molestie sessuali in genere quali gli atti, i comportamenti e le allusioni che possano in qualunque modo turbare la serenità del destinatario.

Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente

La conformità alle leggi è un requisito prioritario per l'Azienda e per tutti i suoi collaboratori e dipendenti.

L'Azienda è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività; la direzione è tenuta a fornirgli le necessarie informazioni ed istruzioni.

Massima attenzione al rispetto della sicurezza e dell'ambiente sono principi a cui tutti devono attenersi nell'operatività quotidiana, sempre e comunque.

Tutti si devono parimenti impegnare nel rispettare scrupolosamente le direttive aziendali e di legge emanate in materia di tutela di salute, ambiente e sicurezza sul lavoro.

È un dovere etico, oltre che professionale, la prevenzione e l'eliminazione di quelle situazioni che potrebbero generare rischi all'interno ed all'esterno dell'Azienda.

In tale ambito, sulla base delle proprie funzioni e competenze, è fatto espresso obbligo di:

- osservare le norme, le procedure, le istruzioni relative alla protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente nel rispetto delle leggi in vigore;
- prevenire e/o eliminare quelle situazioni che possano generare rischi all'interno e all'esterno dell'Azienda;
- salvaguardare la sicurezza di ogni collaboratore;
- garantire che lo sviluppo tecnologico si coordini sempre con il rispetto dell'ambiente.

6. Riservatezza e circolazione delle informazioni

Disposizioni Generali

La diligenza professionale impone un uso prudente e responsabile delle risorse e delle informazioni dell'Azienda.

Le informazioni ed i segreti aziendali devono essere tutelati con la riservatezza e, se opportuno e/o possibile, con la garanzia del diritto di proprietà intellettuale.

Le comunicazioni esterne sono curate dall'Amministratore, dal Direttore e da altri soggetti incaricati a livello organizzativo ed operativo.

La comunicazione verso i portatori di interesse (stakeholder) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività, e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili.

Non è consentita la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda attraverso l'accesso personale a siti di blog, forum o social network presenti in rete sia attraverso gli strumenti informatici aziendali, sia con l'utilizzo di strumenti informatici ad uso privato.

E' fatto inoltre obbligo di:

- informare la Direzione, il Responsabile ed il competente O.d.V. nel caso si conosca o si sospetti un uso non corretto delle informazioni;
- assicurarsi, ciascuno per le proprie competenze, che le informazioni confidenziali vengano rilasciate all'Azienda o ai soggetti deputati, nel rispetto delle normative di legge e delle relative procedure aziendali;
- rispettare sempre ed in ogni caso le normative di legge, le procedure e norme aziendali esistenti in materia;
- garantire un comportamento corretto e veritiero nei confronti degli organi di stampa, d'informazione e della Pubblica Amministrazione i cui rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e agli organi a ciò delegati o, comunque, sono coordinati preventivamente da tali organi.

7. Tutela della privacy

L'Azienda tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e gestiti per adempiere ad obblighi contrattuali.

L'Azienda adotta adeguate misure di sicurezza per la protezione dei dati. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi rispettando le Procedure e le Norme aziendali in materia.

8. Diffusione, comunicazione, formazione

L'Azienda in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs 231, ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e ha nominato un ODV con il compito, tra gli altri, di promuovere la conoscenza del Codice Etico nonché il suo aggiornamento e/o integrazione successiva e ciò tra tutti i collaboratori, partner, consulenti etc.

9. Sistema disciplinare

Come già anticipato la violazione e/o il mancato rispetto delle regole di comportamento del presente Codice comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

In linea generale, il mancato rispetto e/o la violazione esplicita delle regole e dei principi contenuti nel Codice da parte dei dipendenti della Società costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nonché illecito disciplinare.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL del settore di appartenenza oltre che dalle leggi in materia esistenti in Italia. Tali sanzioni saranno proporzionate alla gravità dei fatti.

L'accertamento delle infrazioni, l'avvio e la gestione dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.