



Comune di Limone sul Garda
Provincia di Brescia

CODICE ETICO

Approvato con Deliberazione di Consiglio
Comunale n. 46 del 19 dicembre 2024

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/01

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 46 del 19 dicembre 2024

SOMMARIO

1. SCOPI DEL CODICE ETICO
2. LA MISSIONE
3. I PRINCIPI
4. RISORSE UMANE
 - 4.1 Rapporti gerarchici
 - 4.2 Molestie sul luogo di lavoro
 - 4.3 Valorizzazione e formazione delle risorse umane
5. SICUREZZA E SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO
6. TUTELA DELLA PRIVACY
7. UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE
8. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE
9. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO
10. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1 – SCOPI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è il documento ufficiale dei diritti e doveri morali attraverso il quale il Comune di Limone sul Garda esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella gestione dell'attività della Comunità Alloggio Sociale per Anziani, C.A.S.A., definendo nel contempo i modelli comportamentali volti a prevenire, ostacolare ed impedire comportamenti contrari a norme di legge, oltre a trasferire i propri valori etici agli interlocutori, mirando ad un miglioramento continuo dei servizi erogati.

Il Codice Etico definisce i valori ed i principi etici, i comportamenti organizzativi virtuosi sui quali il Comune basa la propria azione a garanzia di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni. Oltre a definire la responsabilità etica sociale di ogni persona che collabora con il Comune, contiene altresì l'insieme dei diritti e dei doveri di chiunque, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con la C.A.S.A. medesima.

Il Codice mira a raccomandare, a promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Ogni persona che lavora nella e per la C.A.S.A. è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta alle figure con maggiore responsabilità ed autonomia operativa o decisionale, Responsabili/coordinatori di Servizio/Struttura, OSS e ASA e tutte le figure professionali che in essa operano.

2 – LA MISSIONE

La missione principale della C.A.S.A. è erogare assistenza alle persone in condizioni di fragilità, secondo un modello orientato al miglioramento continuo e alla costante ricerca di un equilibrio sostenibile e competitivo fra qualità e costo.

Il Comune di Limone sul Garda, attraverso la C.A.S.A. pone quale obiettivo prioritario da perseguire in ogni sua attività la dignità e la centralità della persona umana e il rispetto della vita in ogni sua fase. La logica del servizio sanitario, in ambienti di ospedalizzazione, è quella del guarire; la logica della longevità e dei relativi servizi socio-sanitari e socio-assistenziali deve invece essere quella di creare condizioni di benessere pur nella fragilità.

Mentre il versante sanitario richiede crescenti dosi di protocolli e input professionalizzanti così da ottenere guarigione in ambiti sempre più estesi di malattie e di infermità, nell'area della longevità – c'è bisogno prioritariamente di assistenza (dal latino "ad-sistere" stare accanto), di un afflato umanitario, di "amore al prossimo", con cui permeare ogni tecnica operativa e sostenere il mantenimento di relazioni significative con la famiglia e con il contesto amicale.

Il Comune di Limone sul Garda, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispira ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento, orientando la propria attività ai valori di onestà ed integrità e al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto delle regole, delle persone e della collaborazione reciproca. L'impegno del Sindaco e di tutti gli Amministratori è basato sulla condivisione degli obiettivi e richiesto un comportamento ispirato:

- ad autonomia e indipendenza;
- ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Casa Alloggio Sociale per Anziani;
- all'uso consapevole e parsimonioso delle risorse, economiche e patrimoniali, dell'Ente nel rispetto delle finalità statutarie.

Le informazioni ricevute per ragioni del proprio mandato sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle proprie funzioni. Eventuali interviste o dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

3 – I PRINCIPI

Il Codice Etico rappresenta la Carta Costituzionale della C.A.S.A. ed intende esplicitare i valori e i principi etici generali (elencati di seguito) che costituiscono, oltre che le linee guida, anche i principi essenziali di prevenzione delle figure di reato.

Il Codice Etico rappresenta inoltre un completamento della Carta dei Servizi, documento che descrive la missione, i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e di promozione per l'utenza che si rivolge alla C.A.S.A.

I principi ispiratori sono:

a) Il rispetto di leggi e di regolamenti: il Comune di Limone sul Garda, attraverso la C.A.S.A. opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso.

b) La promozione di uno sviluppo sostenibile nel rispetto degli obiettivi di cui all'Agenda2030 sottoscritta dall'Assemblea Generale dell'ONU il 25 settembre 2015 ovvero orientato al benessere (ambientale, sociale, economico) costante e preferibilmente crescente nella prospettiva di lasciare alle generazioni future una qualità della vita non inferiore a quella attuale.

c) La centralità della persona ancorché fragile e vulnerabile: ogni individuo è considerato un patrimonio di qualità umane e personali. Il Comune di Limone sul Garda garantisce la tutela della dignità della persona ed il riconoscimento e il mantenimento di ogni sua risorsa per consentire l'espressione e la piena realizzazione delle sue potenzialità. Rispettare tale principio significa offrire un'assistenza adeguata, operare per la crescita della soddisfazione degli ospiti e dei familiari così come promuovere la valorizzazione e il coinvolgimento di tutti i soggetti che a vario titolo operano nella C.A.S.A.

d) La tutela del diritto all'informazione e alla comunicazione nel rispetto delle effettive capacità di comprensione della persona assistita e dei suoi familiari per dare piena compiutezza, anche nella longevità, ad una pianificazione condivisa della cura. Acquisire il consenso informato al trattamento non deve pertanto essere inteso come un semplice adempimento burocratico bensì come un momento essenziale del processo del prendersi cura. Servono competenza, professionalità e, il già citato, "afflato umanitario" per saper comunicare ed ascoltare, per recepire volontà talvolta difficili da interpretare per le condizioni di decadimento cognitivo o per la presenza di elevata conflittualità intra-familiare, per instaurare una relazione umana di dialogo.

e) Integrità ed onestà di comportamento: nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per conto della C.A.S.A. sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, collaborazione, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla C.A.S.A.

f) Ripudio di ogni discriminazione: il Comune di Limone sul Garda, nelle proprie decisioni riguardanti qualunque attività, ripudia ogni discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità.

g) Valorizzazione delle risorse umane: il Comune di Limone sul Garda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto, dalla correttezza e dalla collaborazione interpersonali. La C.A.S.A. promuove altresì una costante sinergia tra momento umanitario e momento tecnico-professionale negli operatori per superare la logica impositiva dell'obbligo e del dovere ed esercitare la volontà/libertà del prendersi cura della persona fragile.

h) Tutela della salute e sicurezza sul lavoro: il Comune di Limone sul Garda vigila affinché l'ambiente di lavoro nella C.A.S.A. sia adeguato dal punto di vista della sicurezza lavorativa e della salute personale.

i) Tutela dell'ambiente: il Comune di Limone sul Garda si è dato, quale proprio valore etico, la tutela dell'ambiente ed è costantemente impegnata in tal senso. Le attività connesse alla manutenzione e al funzionamento delle strutture ed all'erogazione dei servizi offerti, che hanno o possono avere effetti sull'ambiente, devono pertanto essere oggetto di continuo monitoraggio al fine di controllare e contenere gli impatti ambientali provocati, in particolare in tema di riduzione dei rifiuti prodotti, contenimento dell'uso di risorse, riduzione dell'uso di sostanze pericolose, uso di risorse energetiche da fonti rinnovabili.

j) Trasparenza e completezza dell'informazione: il Comune di Limone sul Garda si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli "stakeholders" in merito alla propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

k) Protezione dei dati personali: il Comune di Limone sul Garda tratta le informazioni ricevute classificandole per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento nel rispetto della normativa vigente.

l) Principi di comportamento ai quali devono attenersi dipendenti, amministratori e collaboratori:

- **Professionalità:** ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- **Onestà:** nell'ambito delle proprie attività lavorative, le persone impiegate nella Fondazione sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello organizzativo e le leggi vigenti;
- **Correttezza:** ciascuna persona impiegata nella C.A.S.A. non accetta né effettua, per sé e per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possono recare pregiudizio alla struttura stessa o indebiti vantaggi per sé, o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse indebite, offerte di denaro o di altri benefici;
- **Riservatezza:** le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni inerenti all'attività istituzionale della C.A.S.A. stessa, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne;
- **Risoluzione dei conflitti di interesse:** le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della C.A.S.A. Esse informano i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbero essere interessi in conflitto con quello della C.A.S.A. da parte delle persone stesse.

m) Rispetto delle regole del commercio: il Comune di Limone sul Garda, nella conduzione degli affari ed in particolare nella scelta dei fornitori e nella successiva stipula di contratti, impone trasparenza, onestà e correttezza nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della buona fede, senza distinzione di importanza.

n) Rapporti con i fornitori: i processi di acquisizione di beni e servizi si svolgono nel rispetto dei criteri di trasparenza; inoltre, il Comune di Limone sul Garda non intrattiene rapporti con soggetti che svolgono la loro attività in dispregio di principi etici. La selezione dei fornitori avviene nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità.

o) Trasparenza nella contabilità: la tenuta delle scritture contabili deve garantire la trasparenza amministrativa secondo principi di verità, correttezza, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere rilevate correttamente per poter rilevare il processo di decisione, autorizzazione e esecuzione. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

p) Principi di comportamento nella relazione col personale: il Comune di Limone sul Garda rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi. Il Comune di Limone sul Garda offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, etnia, credo politico o sindacale. dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito alle caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere, nonché degli elementi normativi e retributivi. Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce il consolidarsi del senso di appartenenza, la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti/Collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

q) Rapporti con la Pubblica Amministrazione: nel rapporto con la Pubblica Amministrazione la Cooperativa..... presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. Tutti i dipendenti, a qualsiasi livello ovunque dislocati, sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della C.A.S.A. La Cooperativa..... vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette nei confronti di qualunque appartenente alla Pubblica Amministrazione. Atti di cortesia come omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggio in modo improprio.

r) Conflitto di interessi: il Comune di Limone sul Garda esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi, contenuta in leggi e regolamenti. In particolare, ai Responsabili/Coordinatori di servizio della C.A.S.A. è fatto obbligo di rendere noto al Sindaco o suo delegato qualunque interesse vi sia, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della C.A.S.A. sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale, affinché il Sindaco o suo delegato possa valutare l'eventuale conflittualità.

4 – RISORSE UMANE

Ogni dipendente o collaboratore adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico nella consapevolezza delle proprie responsabilità. In particolare, si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente. Ognuno assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti interni ed esterni improntati ai principi di convivenza civile e di piena collaborazione e cooperazione. Il rispetto delle leggi e dei regolamenti è obbligo specifico per ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio

- qualunque violazione di norme di legge o regolamenti ovvero del presente Codice Etico;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili nonché le rendicontazioni. Sono vietati ai dipendenti ed amministratori:
- il perseguimento di interessi personali, lo sfruttamento del nome della C.A.S.A. a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della C.A.S.A. e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di comportamenti che possano compromettere l'immagine della C.A.S.A.
- l'uso di beni della C.A.S.A. per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi o risorse.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente/collaboratore della C.A.S.A., nell'adempimento dei suoi doveri, assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la C.A.S.A. stessa. Quest'ultima non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti ad impiegare i beni messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la funzionalità e l'impiego evitando ogni spreco o uso inappropriato degli stessi. In una logica di corresponsabilità dell'organizzazione ogni dipendente/collaboratore è parte attiva nel processo di razionalizzazione dei costi e dei consumi ed è pertanto costantemente sollecitato a formulare proposte e azioni migliorative per un uso sempre più appropriato e sostenibile delle risorse della Fondazione. Il dipendente/collaboratore non deve utilizzare a fini personali: cancelleria, fotocopiatrici, materiale sanitario e qualunque attrezzatura o materiale a disposizione.

Salvo casi particolari, il dipendente/collaboratore non utilizza le linee telefoniche e le e-mail lavorative per effettuare attività personali e limita la ricezione di telefonate personali o private sulle linee telefoniche della C.A.S.A. al minimo indispensabile.

4.1. Rapporto gerarchici

Il comportamento di ogni Responsabile/Coordinatore si uniforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori. Le responsabilità del ruolo sono esercitate con obiettività ed equilibrio senza attuare discriminazioni, molestie o mobbing. I Responsabili/Coordinatori di servizio/Struttura instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco, ispirandosi ai principi di trasparenza, correttezza ed onestà con l'obiettivo di instaurare una proficua cooperazione tra i dipendenti assegnati, mantenere il clima interno rispettoso della dignità di ognuno e favorire il consolidarsi di un comune sentimento di appartenenza alla Fondazione.

Ciascun Responsabile/Coordinatore sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, in modo da realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni Responsabile/Coordinatore presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito ai suggerimenti richiesti dai propri collaboratori in un'ottica di miglioramento continuo. Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo in una prospettiva di piena collaborazione. Il sistema di pianificazione e controllo contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune a tutti i livelli della struttura concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di criticità.

4.2. Molestie sul luogo di lavoro

Il Comune di Limone sul Garda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne alla C.A.S.A. non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare le prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Il Comune di Limone sul Garda non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi della vittima a favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario.

4.3. Valorizzazione e formazione delle risorse umane

I Responsabili/Coordinatori utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella C.A.S.A. mediante l'attivazione delle leve disponibili, per favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

Il Comune di Limone sul Garda considera la formazione permanente e l'aggiornamento continuo e progressivo del personale della C.A.S.A. un fattore determinante per la qualità dei servizi e per il proprio sviluppo. Favorisce quindi la crescita professionale dei propri dipendenti/collaboratori, sia garantendo la partecipazione ad attività finalizzate ad apprendere nuove conoscenze sia organizzando al proprio interno specifici momenti formativi.

5 – SICUREZZA E SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Limone sul Garda presta la massima attenzione a creare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri nonché a tutelare l'integrità psico fisica dei propri dipendenti e collaboratori della C.A.S.A. nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi sociosanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- individuare i rischi;
- valutare la probabilità di accadimento;
- combattere i rischi alla fonte;
- adottare le misure necessarie per ridurre al minimo la probabilità;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica e delle innovazioni sulle attrezzature;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva e alle misure di protezione individuale;
- promuovere all'interno della Fondazione la cultura della sicurezza e del benessere.

Il Comune di Limone sul Garda pianifica e programma la prevenzione, attraverso un sistema complesso che integra in sé le corrette tecniche, l'organizzazione e le condizioni del lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro. Il Comune di Limone sul Garda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori della C.A.S.A. una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni e attuando una importante azione formativa.

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Nello svolgimento del rapporto di lavoro sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche e/o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

6 – TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati personali dei dipendenti, collaboratori, volontari, ospiti e loro familiari, e di qualsiasi altro dato personale, sensibile o meno, il Comune di Limone sul Garda assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali attenendosi alle disposizioni del "GDPR", ovvero il Reg. UE 2016/679.

Il Comune di Limone sul Garda ha nominato un DPO, come previsto dalla normativa, il quale monitora il rispetto delle normative vigenti in materia di privacy da parte della C.A.S.A. e del suo personale. Insieme al DPO è stato predisposto un Manuale Privacy nel quale sono riportate le misure di sicurezza adottate e un Registro dei trattamenti che riepiloga ed analizza i trattamenti di dati effettuati dalla C.A.S.A. e le modalità con cui sono gestiti.

A tutti gli interessati è consegnata un'apposita informativa privacy che individua finalità e modalità del trattamento ed eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone è chiesto il consenso al trattamento dei dati, nel rispetto della dignità della persona.

7 – UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE

È fatto divieto tassativo a tutti il personale dell'Ente e della C.A.S.A. - in posizione apicale o subordinata - di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso l'Ente e presso la C.A.S.A. In particolare, le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- qualunque furto, danneggiamento o smarrimento di computer e di tutta l'attrezzatura informatica in uso deve essere tempestivamente segnalato alla Fondazione;
- non vanno divulgate e devono essere custodite le relative credenziali personali di autenticazione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security dell'Ente;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine dell'Ente e della C.A.S.A.
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori della C.A.S.A. di: osservare le relative procedure interne (Sistema Integrato).

8 – DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune di Limone sul Garda si impegna a diffondere il Codice Etico utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione quali, sito internet, rete aziendale, riunioni informative, formazione personale, anche a distanza, per diffonderne la conoscenza al proprio interno ma anche a soggetti terzi, nonché a fornitori e a chiunque interagisca, a qualunque titolo, con la C.A.S.A. stessa. Per soggetti terzi si intende ogni persona fisica o giuridica tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con la C.A.S.A. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e a preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della C.A.S.A. nonché l'integrità del suo patrimonio umano ed economico.

Il Comune di Limone sul Garda è a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice Etico. Ciascun dipendente e collaboratore della C.A.S.A. assume una personale responsabilità ad incarnare e a conformarsi al comportamento etico.

I Responsabili/Coordinatori di servizio detengono la responsabilità di dare l'esempio e garantire che tutti i dipendenti siano informati sul contenuto del presente Codice Etico. Ognuno ha il dovere di vigilare e rilevare situazioni che possano indicare un comportamento illecito o contrario all'etica e di agire in maniera adeguata e tempestiva, al fine di impedire una condotta impropria.

9 – VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli eventuali dipendenti/collaboratori della C.A.S.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 C.C. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie nel rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La violazione dei principi e comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario con le Aziende che forniscono i vari servizi alla C.A.S.A.

La violazione della norma o delle procedure può costituire in certi casi illecito penale. Violare una norma interna può significare violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni) che possono colpire il dipendente e l'Ente stesso. Pertanto, qualunque dipendente/collaboratore violi lo spirito o le norme etiche è soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dal Sindaco o suo delegato, sempre nel rispetto del contratto collettivo e del Codice civile. Data tuttavia l'autonomia del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alle violazioni della legge in sede penale, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal "datore di lavoro" non deve coincidere temporalmente con la valutazione del giudice in sede penale; pertanto la il Comune di Limone sul Garda potrà irrogare ai propri dipendenti/collaboratori provvedimenti disciplinari senza attendere l'esito del procedimento penale o anche a prescindere dall'apertura di un procedimento penale e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di categoria applicato con le modalità indicate nel Sistema disciplinare.

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico o di una determinata legge o procedura aziendale ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile/Coadiutore e il Sindaco o suo delegato. La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima al seguente indirizzo di posta certificata: protocollo@pec.comune.limonesulgarda.bs.it

Il compito di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta al Sindaco o suo delegato e all'Ufficio competente, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione. In esito a tale attività, l'Ufficio Competente segnalerà alla Direzione delle Aziende fornitrici di servizi alla C.A.S.A. quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, oppure dichiarerà l'archiviazione del caso. L'Ufficio preposto potrà effettuare un'indagine autonoma, cui seguirà eventuale attività istruttoria, all'esito della quale potranno essere stabiliti i provvedimenti disciplinari da adottare oppure potrà essere disposta l'archiviazione del caso.

La gestione di violazioni di norme etiche dovrà avvenire con assoluta riservatezza e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato la segnalazione. L'Ufficio competente è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine e l'eventuale archiviazione emessa al termine dell'attività istruttoria.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade principalmente sul Sindaco o suo delegato e all'Ufficio competente. Quest'ultimo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della C.A.S.A., suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice anche sulla base delle

segnalazioni ricevute.

Tra i compiti ricondotti all'Ufficio competente vi sono:

- comunicare alla Direzione delle Aziende fornitrici di servizi alla C.A.S.A. e al Sindaco o suo delegato, l'assunzione dei provvedimenti opportuni e le segnalazioni ricevute in materia di violazione del presente Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico. A tal fine l'Ufficio competente formula le opportune proposte al Sindaco o suo delegato che provvederà a valutarle ed eventualmente a formalizzarle.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, violazioni di norme passibili di provvedimenti disciplinari sono: azioni che violano norme etiche, richiesta ad altri di violare norme etiche, mancata denuncia di effettive o sospette violazioni del codice etico, ritorsioni contro un dipendente/collaboratore o terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica di una procedura.

10 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I comportamenti difforni alle norme etiche, di cui al presente Codice Etico, saranno puniti a seconda della loro gravità o della loro recidività come indicato nel Sistema Disciplinare di cui il Comune di Limone sul Garda si è dotata ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.