
	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

(rif. Norm. D.Lgs. n.231/2001 – D.Lgs. 190/2012 - D.P.R. n. 62/2013)


Codice Etico e Comportamentale

Approvazione della Rev. 04 con Decreto Presidenziale n. 95 del 23.12.2025


	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

Sommario


1	INTRODUZIONE.....	5
2	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	8
2.1	Equità dell'autorità.....	8
2.2	Tutela di salute, sicurezza e ambiente	8
2.3	Correttezza in ambito contrattuale	8
2.4	Tutela della concorrenza.....	9
2.5	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	9
2.6	Protezione dei dati personali	9
2.7	Trattamento delle informazioni	10
3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	10
3.1	Lealtà	11
3.2	Onestà	11
3.3	Correttezza.....	11
3.4	Riservatezza	11
3.5	Risoluzione dei conflitti di interesse.....	12
3.6	Misure a prevenzione della corruzione.....	12
4	CRITERI DI CONDOTTA.....	12
4.1	Selezione del personale	12
4.2	Costituzione del rapporto di lavoro	12
4.3	Gestione del personale	13
4.4	Integrità e tutela della persona.....	14
4.5	Diffusione delle politiche del personale	14
4.6	Valorizzazione e formazione delle risorse	14

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

4.7	Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	15
4.8	Coinvolgimento delle persone.....	15
4.9	Interventi sull'organizzazione del lavoro	16
4.10	Salute e sicurezza.....	16
4.11	Tutela della privacy.....	17
4.12	Doveri del personale	17
4.13	Gestione delle informazioni	17
4.14	Riservatezza delle informazioni aziendali.....	17
4.15	Informazioni riservate su terzi soggetti	18
4.16	Regali, compensi e altre utilità.....	18
4.17	Utilizzo dei beni aziendali.....	20
4.18	Partecipazione ad attività antisociali e criminali.....	20
4.19	Stipula di contratti	21
4.20	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	21
5	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARIE DEI CONFLITTI D'INTERESSE.....	21
5.1	Obbligo di astensione.....	22
5.2	Trasparenza e tracciabilità	22
5.3	Imparzialità	23
5.4	Comportamento nella vita sociale.....	23
6	RELAZIONI CON I CLIENTI E GLI UTENTI.....	23
6.1	Imparzialità	23
6.2	Comportamento nei rapporti privati.....	23
6.3	Rapporti con gli utenti	24
6.4	Disposizioni particolari per i dirigenti	25
7	RAPPORTI CON I FORNITORI	26
7.1	Scelta del fornitore	26
7.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	27
7.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	27
8	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	28

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

8.1	Correttezza e lealtà.....	28
9	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	29
9.1	Diffusione e comunicazione	29
10	ORGANISMI DI VIGILANZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	29
11	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	30
12	IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	31
13	WHISTLEBLOWER.....	31

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

1 INTRODUZIONE


E' intenzione di ALER, attraverso il presente Codice Etico e Comportamentale (di seguito, Codice), delineare i principi etici e morali da porre a fondamento della propria attività e definire con chiarezza i comportamenti che Amministratori, Dirigenti e Dipendenti, (di seguito denominati collettivamente "Personale" o "Destinatari" del Modello di organizzazione, gestione e controllo, salvo altre eventuali specificazioni), devono osservare sia nello svolgimento delle loro funzioni professionali sia, nei limiti in cui ciò possa rilevare, al di fuori dell'ambito lavorativo, in tutte le circostanze che possano coinvolgere o essere connesse con l'attività di ALER.

Il presente Codice è adottato:

- ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità amministrativa degli enti) quale parte integrante ed essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 44 della L. n. 190/2012, ed applica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165" come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190" – Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013) e adottato quale misura obbligatoria e trasversale di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione);
- in conformità al Piano di prevenzione della corruzione per perseguire la finalità di prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Azienda.

La condotta dei Destinatari deve avere come riferimento non solo il rispetto delle leggi, dei contratti collettivi e delle procedure previste dal presente Modello, ma deve anche ispirarsi ad una convinta adesione ai principi etici generali seguiti da ALER, improntati alla massima correttezza nella gestione e alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla legittimità formale e sostanziale dei riscontri contabili.

I Destinatari forniscono apporti adeguati alle responsabilità assegnate e agisce in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di ALER, in particolare svolgendo i compiti ed assolvendo alle

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

responsabilità attribuite con impegno e rigore professionale, in applicazione e conformemente alle procedure e direttive ricevute.

Durante il normale svolgimento della propria attività, il Personale può essere chiamato ad affrontare problematiche di natura etico/legale; in tali circostanze il primo impegno dovrà essere quello di attenersi scrupolosamente alle normative ed ai regolamenti vigenti oltre che alle istruzioni ed alle direttive impartite dai diretti superiori e dai vertici di ALER.

Tale impegno deve necessariamente valere anche nei confronti di Fornitori/Imprese Appaltatrici, Consulenti e di chiunque abbia in generale qualsiasi rapporto con ALER.

La mancata osservanza delle direttive contenute nel Codice danneggia ALER e pertanto la stessa si riserva, nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti collettivi di lavoro applicabili, delle disposizioni e delle procedure interne in vigore, di adottare misure disciplinari nei confronti di coloro che fossero individuati come responsabili dei danni.

Scopo del presente Codice Etico e Comportamentale è la previsione di un quadro generale di prescrizioni funzionali a sensibilizzare il Personale sulle condotte o comportamenti che possono creare esposizioni a rischi di illegalità, ferme restando le prescrizioni del Modello di Organizzazione finalizzati alla prevenzione specifica di fattispecie di reato espressamente impegnanti la responsabilità amministrativa di ALER.


La opportuna conoscenza delle caratteristiche e delle problematiche di ciascuna Area consentirà agli interessati di meglio identificare ed isolare eventuali situazioni di rischio presenti nelle Aree stesse.

È preciso impegno di ALER procedere al monitoraggio delle Aree in cui essa è divisa.

È preciso impegno dei soggetti deputati alle funzioni dianzi indicate, riferire tempestivamente sugli esiti di tale verifica, al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo ai Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, Fornitori e alle Imprese Appaltatrici, di riferire ipotesi di violazione di norme, legislative o di altra fonte, standard etici, disposizioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione, all'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni dei principi su cui si fonda la politica aziendale di ALER non saranno permesse né tollerate, poiché i valori etici generali, posti a fondamento del presente documento, sono da considerarsi vincolanti ed obbligatori e devono, pertanto, essere rispettati.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

È fatto obbligo al Personale conoscere e accettare i principi del presente Codice.

Poiché nessuna definizione di politica aziendale e comportamentale può circoscrivere in maniera esaustiva gli standard di condotta cui deve adeguarsi il Personale, ALER confida, in ogni caso, sull'integrità morale e professionale dello stesso affinché si osservino non solo le condizioni ed i termini espressi ed espliciti del presente Codice, ma anche ci si uniformi allo spirito ivi contenuto ed ai principi generali su cui tale documento è stato strutturato.


Il personale aziendale viene informato del presente documento attraverso invio singolo e messa a disposizione del medesimo sul sito internet aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente e nella Intranet aziendale.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui ALER si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, ALER pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Ente stesso.

- **Rispetto di leggi e regolamenti:** ALER opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte.
- **Integrità di comportamento:** ALER si impegna a realizzare e fornire servizi e prodotti di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.
- **Ripudio di ogni discriminazione nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori d'interesse** ⁽¹⁾, ALER ripudia ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità,

¹ Clienti/utenti, possessori del capitale, personale e parti sociali, fornitori, comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori.

2 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ALER riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'attività lavorativa e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. Il clima lavorativo, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto di ALER, trattando chiunque equamente e con dignità. L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno l'età minima consentita per svolgere l'attività, e non tollera violazioni dei diritti umani.

2.1 Equità dell'autorità


Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, ALER si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

2.2 Tutela di salute, sicurezza e ambiente

ALER intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

2.3 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: ALER si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORIMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di ALER cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.4 Tutela della concorrenza

ALER intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con ALER non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

ALER è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'instaurare i rapporti con l'azienda, i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, ALER ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.


2.6 Protezione dei dati personali

ALER raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati che possono rivelare l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

ALER si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al REGOLAMENTO (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR, General Data Protection Regulation).

Il personale di ALER che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Ente stesso.

L'Azienda si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa vigente, evitando utilizzi impropri o non

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto che abbia rapporti con l'Azienda. La stessa fornisce informazioni in merito al tipo di dati raccolti, all'utilizzo che di essi si intende fare e alle modalità con cui i soggetti interessati possono contattare l'Azienda per avere informazioni. Le informazioni personali sono raccolte e conservate solo qualora siano necessarie per scopi individuati, espliciti e legittimi e sono conservate per il tempo strettamente necessario all'uso per cui sono state acquisite.


2.7 Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito ai portatori d'interesse sono trattate da ALER nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, ALER:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari devono osservare nei confronti di ALER i principi di seguito elencati negli specifici paragrafi che seguono, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. In particolare, il comportamento del "Dipendente" deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti. Il Dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore. Nello svolgimento

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

dei propri compiti, il Dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dipendente si attiene al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro, dei turni, della reperibilità e dei servizi di guardia attiva programmati, non apportando alcuna variazione alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.

3.1 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di ALER.

3.2 Onestà


Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone che lavorano o fanno parte di organi amministrativi e collegiali di ALER sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo e le disposizioni del vigente ordinamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ALER può giustificare una condotta non onesta. L'Ente predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere (es. contatto con Responsabile prevenzione corruzione/OdV e/o Responsabile interno).

3.3 Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad ALER o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

3.4 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone di ALER sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

3.5 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

3.6 Misure a prevenzione della corruzione

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute dalla normativa in genere, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e presta la sua collaborazione agli Organismi di Vigilanza, Monitoraggio e Controllo e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al all'RPCT o all'ODV o a enti competenti eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4 CRITERI DI CONDOTTA

4.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata nell'osservanza delle procedure di selezione del personale ed in ogni caso in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.


La direzione, nell'attività di selezione, sviluppa opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il nuovo dipendente riceve adeguata formazione così come dettato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

4.3 Gestione del personale


Le persone rappresentano la risorsa principale di ALER. Per questo pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

ALER, si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. ALER evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

Nello specifico il responsabile ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

4.4 Integrità e tutela della persona

ALER salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. ALER si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con l'Ente per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

ALER non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.


Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

4.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili degli uffici o loro delegati.

4.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

ALER, su richiesta dei responsabili, mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona, ed una formazione ricorrente, per lo sviluppo delle competenze individuali rivolta al personale operativo di cui si tiene registrazione in apposita pianificazione e modulistica di supporto.

4.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone


Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

4.8 Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

4.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.10 Salute e sicurezza


ALER si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. ALER, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone, in funzione dei ruoli rispettivamente rivestiti e delle correlate responsabilità, devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle disposizioni, regole e norme applicabili.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti comunque coinvolti nelle attività dell'Ente.

A tale fine la struttura di staff interna, avuto riguardo all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza anche in applicazione dell'art. 30 D.Lgs. n°. 81/2008;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

4.11 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, ALER si attiene alle disposizioni contenute nel REGOLAMENTO (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR, - General Data Protection Regulation).

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 15 del GDPR. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

4.12 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto collettivo Nazionale Federcasa e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.


4.13 Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4.14 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che ALER acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da/e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

E' responsabilità dei dirigenti e dei responsabili d'Area o d'Ufficio, trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali:

- le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni ad ALER, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.
- nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con ALER, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.


4.15 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale di ALER dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro individuo, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.16 Regali, compensi e altre utilità

Nel rapporto con i vari "stakeholder", i dipendenti e gli organi sociali, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare, per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità salvo quelli effettuati occasionalmente e nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad


	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

acquisire vantaggi in modo improprio. Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Ai fini del presente Codice per "modico valore" si intende un valore che non eccede i 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno solare, per ciascun Soggetto Destinatario. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato. In ogni caso, il dipendente, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la sua attività lavorativa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità – che non siano di modico valore – a un proprio sovraordinato. In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati, ovvero, in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Vertice aziendale. In caso di impossibilità di restituzione, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione del Vertice aziendale. Il Presidente/amministratore Unico e/o il Direttore Generale provvedono annualmente a destinare a fini istituzionali e/o di beneficenza i regali e le altre utilità pervenuti ai propri dipendenti fuori dai casi consentiti.

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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

4.17 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni Destinatario è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di ALER;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.


In particolare, per le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello e ad una grafica non in linea con quella aziendale, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

ALER si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

4.18 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

ALER denuncia processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale di ALER.

4.19 Stipula di contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto la Direzione dell'Azienda.


4.20 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

5 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARIE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.


5.1 Obbligo di astensione

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

5.2 Trasparenza e tracciabilità

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

5.3 Imparzialità

Il Destinatario nell'adempimento della prestazione lavorativa assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Azienda. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

5.4 Comportamento nella vita sociale

Il Destinatario non sfrutta la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

6 RELAZIONI CON I CLIENTI E GLI UTENTI

6.1 Imparzialità


ALER si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti/utenti.

6.2 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ALER. Il dipendente, 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.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

6.3 Rapporti con gli utenti

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


Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti dell'Azienda.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

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

6.4 Disposizioni particolari per i dirigenti


Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.


7 RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività in linea con le indicazioni legislative presenti.

ALER si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili e in linea con i requisiti legislativi;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, ove richiesto dalla legge, la scelta deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

7.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di ALER. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.


7.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, ALER si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono.

- nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile la possibilità per ALER di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.
- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale

Non è consentito il coinvolgimento in appalti del dipendente che, nel biennio precedente, abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

8 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale, periferica e locale o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.


8.1 Correttezza e lealtà

ALER conduce rapporti con gli altri enti della Pubblica Amministrazione secondo i principi di buon andamento e imparzialità ai sensi dell'art. 97 della Costituzione Italiana. Tali rapporti nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con gli altri enti della Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti pubblici (statali, regionali o comunitari).

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

Nel caso in cui ALER abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti di altri enti della Pubblica Amministrazione deve essere rispettata la normativa vigente.

9 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

9.1 Diffusione e comunicazione

ALER si impegna a diffondere il presente Codice Etico e Comportamentale anche occorrendo per estratto, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.


Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo, della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

10 ORGANISMI DI VIGILANZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO

ALER in ottemperanza ai requisiti della Legge n. 190/2012 (quale disciplina di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione) e del D.Lgs. n.231/2001 (quale disciplina della Responsabilità amministrativa degli Enti), si è dotata di Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo previsti dalle relative discipline, ovvero:

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

- 1) Organismo di Vigilanza (OdV);
- 2) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Rispettivamente nelle aree di loro competenza, sono responsabili nelle attività di verifica e controllo dell'applicazione del Codice e più in generale della liceità dell'agire in ALER.

11 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e Comportamentale è demandato all'Organismo di Vigilanza, a composizione collegiale, istituito con nomina del Presidente, nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le comunicazioni rivolte all'Organismo di Vigilanza potranno essere disposte nei seguenti modi:

- 1) Lettera:

Aler - Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale di Varese - Como - Monza Brianza - Busto Arsizio - Via Monte Rosa 21 – 21100 Varese
- 2) Email:


odv@alervarese.com

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è espressamente incaricato di:

1. vigilare sul funzionamento e l'osservanza di quanto previsto dal presente Codice;
2. vigilare sull'informazione e la formazione di tutti i Destinatari;
3. proporre l'aggiornamento, qualora risulti necessario, del Codice.

Ogni situazione e/o comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, come delle altre normative di riferimento, delle procedure interne aziendali allegate al Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle leggi vigenti, deve essere (opportunamente e tempestivamente) comunicato all'Organismo stesso. Le segnalazioni così ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate dallo stesso Organismo con la massima riservatezza

Per approfondimenti sui compiti e le modalità di segnalazione si rimanda all'apposito Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e al "Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti "WHISTLEBLOWER""

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio		
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		Rev. 04

12 IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale aziendale e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici dell'Azienda, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrici di servizi in favore dell'Aler. Le comunicazioni rivolte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione potranno essere disposte nei seguenti modi:

1) Lettera:

Aler - Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale di Varese - Como - Monza Brianza - Busto Arsizio - Via Monte Rosa 21 – 21100 Varese

2) Email:

anticorruzione@alervarese.com


Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ed in termini generali è espressamente incaricato di:

- verificare l'idoneità del Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per approfondimenti si rimanda all'apposito "Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti "WHISTLEBLOWER"".

13 WHISTLEBLOWER

Con L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato modificato, all'articolo 1 comma 51, il D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introducendo l'articolo 54 bis con lo scopo di favorire l'emersione di condotte illecite all'interno delle pubbliche amministrazioni, tutelando espressamente il dipendente che ne segnali la sussistenza. Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT del

	ALER Varese, Como, Monza Brianza e Busto Arsizio			
	SISTEMA DI GESTIONE	5 - CODICE ETICO e COMPORTAMENTALE	D.Lgs.231/01	
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		<table border="1"> <tr> <td>Rev. 04</td> <td>Data 23.12.2025</td> </tr> </table>	Rev. 04
Rev. 04	Data 23.12.2025			

11.09.2013, n.72, include tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower), prevedendo alcuni principi generali per assicurare, nel modo più rigoroso possibile, la garanzia della riservatezza del dipendente che procede a segnalazioni, individuando nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il destinatario delle segnalazioni (in capo al quale competono) l'effettuazione delle prime verifiche di fondatezza delle segnalazioni.

Per approfondimenti si rimanda all'apposito "Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti "WHISTLEBLOWER""

Varese, 13.12.2025

F.to

IL PRESIDENTE
Stefano Cavallin