

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PSG Servizi e Salute S.r.l.

C.F. e P.I. 03144950304

Contrada Savorgnan 11/A

33057 – Palmanova (Udine)

Pec: psgserviziesalute@legalmail.it

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di ASP "Giovanni Chiabà" e ASP "Ardito Desio"



PSG
SERVIZI & SALUTE

CHANGELOG

N. Rev.	Data	Descrizione modifiche
1		
2		
3		
4		

INDICE

PREMESSA	4
1. LA MISSION DI PSG SERVIZI E SALUTE S.R.L.	4
2. FINALITA' E PRESUPPOSTI NORMATIVI	4
CAPITOLO I – STRUTTURA DEL CODICE ED AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	6
2. VALORE CONTRATTUALE.....	6
3. SISTEMA DI VALORI DI BASE.....	7
4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI	8
5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE E PER I DIRIGENTI	9
6. STRUTTURE DI RIFERIMENTO E GARANTI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	11
CAPITOLO II – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI.....	13
CAPITOLO III – RAPPORTI CON I TERZI.....	14
1. NORME GENERALI	14
2. RAPPORTI CON GLI UTENTI/OSPITI	15
3. RAPPORTI CON I FORNITORI	16
4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	17
6. RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO	17
7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	17
CAPITOLO IV – RAPPORTI INTERNI E POLITICHE DEL PERSONALE	18
1. NORME GENERALI	18
2. CORRETTEZZA, DIGNITA' E RISPETTO	18
3. ASSUNZIONI E COLLABORAZIONI	18
4. FORMAZIONE	19
5. CONDOTTA ETICA.....	19
6. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	20
7. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	20
8. FUMO	20

9. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	20
CAPITOLO V – SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE.....	21
CAPITOLO VI – CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	22
1. CONTROLLI INTERNI	22
2. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	22
3. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI, TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	23
4. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	23
5. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	24
CAPITOLO VII – TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'	25
1. REGISTRI CONTABILI	25
2. CONTROLLI E VERIFICHE.....	25
CAPITOLO VIII – CONFLITTO DI INTERESSI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	26
1. PRINCIPI GENERALI.....	26
2. OBBLIGHI PER I DESTINATARI.....	26
3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEL MOG EX D.LGS. 231/01	27
4. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE.....	27
CAPITOLO IX – VIOLAZIONI E SANZIONI	29
CAPITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	30

PREMESSA

1. LA MISSION DI PSG SERVIZI E SALUTE S.R.L.

PSG Servizi e Salute S.r.l. (di seguito anche solo: la “**Società**” o “**PSG Servizi**”) è una società a responsabilità limitata interamente pubblica che opera secondo il modello delle società in house providing, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. La Società è stata costituita, dopo l’acquisizione di tutti i pareri favorevoli previsti dal Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica (TUSP, D.Lgs. 175/2016) e del nulla-osta previsto dall’art. 33 del Regolamento regionale di contabilità delle ASP, l’8 maggio 2024 su iniziativa delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) “Ardito Desio” di Palmanova e “Giovanni Chiabà” di San Giorgio di Nogaro, istituti vigilati e finanziati dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia. La costituzione è stata autorizzata dai rispettivi Consigli di Amministrazione con delibere del 16 dicembre 2023 e 12 dicembre 2023.

La Società opera come braccio operativo delle ASP fondatrici per integrare e supportare le attività istituzionali, promuovendo un sistema coordinato di servizi socio-sanitari e assistenziali, con particolare attenzione agli anziani non autosufficienti e alle fasce fragili della popolazione.

La missione di PSG è garantire:

- **Servizi socio-sanitari e assistenziali:** gestione di RSA, centri di riabilitazione, case di cura, strutture di accoglienza per anziani e minori, servizi domiciliari, forniture e sanificazioni.
- **Servizi alla persona e accoglienza:** strutture temporanee e permanenti, progetti di inclusione e reinserimento sociale per soggetti svantaggiati.

Guidata da principi di sostenibilità, inclusione e trasparenza, PSG Servizi e Salute si propone come partner qualificato per generare valore sociale, ambientale ed economico, costruendo servizi resilienti e a misura di cittadino.

2. FINALITA’ E PRESUPPOSTI NORMATIVI

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche solo il “**Codice**” o il “**Codice Etico**”) rappresenta uno strumento essenziale per il corretto funzionamento aziendale e per garantire affidabilità, trasparenza e integrità nella gestione delle attività societarie. La Società ritiene che il mero rispetto delle norme di legge non sia sufficiente al raggiungimento di standard gestionali ed operativi elevati: ogni decisione e comportamento deve essere ispirato e integrato da principi etici condivisi, soprattutto in assenza di normative specifiche.

In tal senso, il Codice si configura come una vera e propria “Carta dei diritti e dei doveri fondamentali”, attraverso cui PSG Servizi chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti di tutti i portatori di interesse interni ed esterni (soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, enti pubblici, utenti e comunità locali), promuovendo l’equilibrio tra interessi diversi e legittime aspettative.

Il Codice è adottato dalla Società anche in attuazione:

- del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti;
- del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, inerente al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione della corruzione;
- del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante aggiornamenti e integrazioni al suddetto Codice ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I principi enunciati nel Codice rappresentano anche un riferimento fondamentale per la prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e per l'elaborazione, adozione e aggiornamento del relativo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG). Le relative misure sanzionatorie trovano applicazione in caso di violazione dei principi qui previsti, sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti di terzi, con effetti fino alla risoluzione dei rapporti contrattuali.

PSG Servizi si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice a tutti i destinatari;
- assicurare la formazione e l'aggiornamento periodico del personale;
- promuovere un'organizzazione fondata sulla valorizzazione delle risorse umane, il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la valutazione del rischio e la minimizzazione delle criticità;
- garantire nei rapporti commerciali l'adozione di criteri di equità, imparzialità e prevenzione dei conflitti di interesse, in particolare nella gestione degli appalti pubblici e dei fornitori.

Attraverso il presente Codice, la Società riafferma il proprio impegno per un agire improntato ai più alti standard di integrità, imparzialità, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa, a beneficio della collettività e del territorio.

*

CAPITOLO I – STRUTTURA DEL CODICE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico rappresenta l'insieme dei valori, principi, diritti, doveri e responsabilità che guidano la Società nei confronti dei suoi portatori di interesse. Questi includono, tra gli altri, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner e la Pubblica Amministrazione.

Il Codice si applica a tutte le attività svolte da PSG Servizi ed è uno strumento essenziale per garantire il controllo e l'efficacia del Modello Organizzativo.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i soggetti che contribuiscono al perseguimento degli obiettivi della Società, indipendentemente dal ruolo ricoperto. In particolare, le norme si applicano a:

- membri dell'Organo Amministrativo della Società;
- componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- dirigenti, coordinatori, funzionari e responsabili operativi;
- dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
- collaboratori esterni e personale assimilato, con qualsiasi tipologia contrattuale o rapporto di incarico;
- consulenti, fornitori, appaltatori e soggetti terzi che intrattengano rapporti economici, commerciali o professionali con la Società.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento anche per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Gli obblighi di correttezza, trasparenza, integrità e buona fede previsti dal Codice si estendono altresì:

- ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- ai collaboratori e dipendenti di imprese terze che forniscono beni, servizi o opere a favore della Società;
- ai partecipanti a progetti, appalti o procedure di gara per conto di PSG Servizi.

Al fine di garantire l'effettività delle previsioni del Codice, la Società si impegna a inserire nei contratti, atti di incarico e convenzioni apposite clausole che prevedano, in caso di violazione delle disposizioni ivi contenute, la risoluzione automatica o la decadenza del rapporto contrattuale, fatti salvi gli ulteriori rimedi previsti dalla legge.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti non solo al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche a conformare il proprio operato ai valori etici, agli impegni e agli standard comportamentali espressamente enunciati nel presente documento, contribuendo alla costruzione di un ambiente fondato su legalità, responsabilità sociale, equità, rispetto reciproco e tutela dell'interesse pubblico.

2. VALORE CONTRATTUALE

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari, anche ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, che stabilisce il dovere di diligenza e fedeltà nel lavoro. Ogni comportamento in violazione delle norme contenute nel Codice compromette il rapporto di fiducia reciproca tra i Destinatari e la Società.

Le violazioni delle disposizioni del Codice possono comportare l'adozione di azioni disciplinari, legali o penali, a seconda della gravità dell'infrazione. Nei casi più gravi, esse possono dar luogo alla risoluzione del contratto

di lavoro per i dipendenti, o alla cessazione del rapporto con soggetti terzi, qualora si riscontri una violazione delle norme da parte di collaboratori esterni, fornitori o consulenti.

I Principi Etici e le Norme di Condotta che costituiscono il Codice sono vincolanti e assoluti. Non possono essere derogati da alcuna decisione o provvedimento, a meno che non venga intrapresa una revisione del Codice stesso, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01 e integrato con misure adeguate a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità, in piena coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, del D.lgs. 33/2013, nonché della D.P.R. n. 62/2013, anche in conformità alle linee guida emanate da ANAC.

Pertanto, PSG Servizi garantisce che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico rappresenti un impegno condiviso da tutti i soggetti coinvolti, per mantenere elevati gli standard di integrità, responsabilità e trasparenza in tutte le attività aziendali.

3. SISTEMA DI VALORI DI BASE

Il Codice Etico della Società si fonda su valori imprescindibili che guidano ogni aspetto delle sue attività, delle relazioni interne ed esterne, e della sua cultura aziendale. I principi fondamentali sono:

- **Imparzialità e Onestà:** Ogni componente dell'organizzazione della Società è tenuto a mantenere un comportamento corretto, onesto e trasparente, sia nello svolgimento delle proprie mansioni che nelle relazioni con colleghi, clienti, fornitori e altre entità esterne. Non è consentito perseguire scopi illeciti o illegittimi per ottenere vantaggi, né si deve giustificare un comportamento contrario ai principi di onestà, anche in nome dell'interesse della Società. La Società opera con totale imparzialità, evitando trattamenti di favore. Inoltre, non è ammesso alcun tipo di regalo o omaggio che vada oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia, al fine di ottenere vantaggi indebiti.
- **Valore delle Risorse Umane:** La Società riconosce la centralità delle sue risorse umane, che comprendono tutti i collaboratori interni ed esterni, i dipendenti, i fornitori e i consulenti. La Società si impegna a favorire un ambiente basato sulla lealtà, il rispetto e la fiducia reciproca, promuovendo lo sviluppo delle competenze individuali e assicurando condizioni di lavoro che rispettano la dignità di ciascun individuo. In aggiunta, la Società garantisce che l'informazione e la formazione continua siano centrali per mantenere elevati livelli di competenza. Le condizioni di lavoro sono sempre sicure, nel rispetto delle normative vigenti, e l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza.
- **Responsabilità Sociale:** La Società si impegna a mantenere un equilibrio costante tra gli interessi economici, il benessere sociale, il rispetto dell'ambiente e la cultura della sicurezza e prevenzione dei rischi, operando in modo che il suo impatto sulle comunità locali sia positivo e inclusivo.
- **Tracciabilità delle Attività:** Ogni attività della Società deve essere documentata in modo adeguato, includendo decisioni, autorizzazioni e fasi di svolgimento. La tracciabilità garantisce che le operazioni siano sempre trasparenti e controllabili tramite idonea documentazione scritta, permettendo così un'efficace gestione delle attività.
- **Trasparenza nella Gestione Contabile:** La Società si impegna a gestire le sue risorse contabili in modo trasparente e conforme ai principi contabili e alle normative di legge. La trasparenza è garantita anche durante le attività di verifica e controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) o di altri incaricati di auditing.
- **Riservatezza delle Informazioni:** La Società garantisce la massima riservatezza delle informazioni aziendali e personali. Ogni soggetto che entra in possesso di informazioni sensibili è obbligato a non divulgarle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato, rispettando scrupolosamente la normativa sulla protezione dei dati personali.

- **Qualità dei Servizi:** La Società persegue l'eccellenza attraverso l'offerta di servizi di alta qualità, assicurando un elevato livello di diligenza, efficienza ed efficacia in tutte le sue attività, con l'obiettivo di rispondere sempre meglio alle esigenze della comunità.
- **Prevenzione e Gestione dei Conflitti di Interesse:** La Società adotta misure per prevenire e gestire eventuali conflitti di interesse tra i soggetti facenti parte della struttura organizzativa. In caso di assegnazione di un nuovo incarico, è previsto che ogni soggetto sottoscriva una dichiarazione che escluda conflitti di interesse, anche solo potenziali, al fine di evitare situazioni che possano compromettere l'integrità delle decisioni aziendali.

4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutti i soggetti che operano e collaborano con la Società, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione del proprio contratto di lavoro, devono evitare situazioni che possano generare conflitti di interesse con la Società o che potrebbero compromettere la capacità di prendere decisioni imparziali, sempre nel rispetto degli interessi e degli obiettivi della Società.

A ogni Destinatario è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle normative che regolano l'attività svolta nel contesto della propria funzione.

I Destinatari hanno i seguenti obblighi:

- Astenzione da comportamenti contrari al Codice:** Ogni Destinatario è tenuto ad astenersi da comportamenti che violano le norme del Codice Etico e deve esigere il rispetto delle stesse da parte di tutti i soggetti con cui interagisce.
- Richiesta di chiarimenti:** In caso di dubbi sull'applicazione delle norme del Codice, i Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni preposte per ricevere chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.
- Segnalazione tempestiva di violazioni:** Ogni Destinatario è obbligato a segnalare tempestivamente ai superiori o alle funzioni preposte qualsiasi informazione relativa a violazioni delle norme del Codice, o qualsiasi richiesta di violazione delle stesse che possa essere stata avanzata.
- Collaborazione nelle verifiche:** I Destinatari sono tenuti a collaborare con le strutture incaricate di verificare possibili violazioni delle norme, contribuendo a mantenere un ambiente di lavoro conforme agli standard etici e legali.

Indipendentemente dalle specifiche disposizioni previste dalle procedure aziendali che regolano attività a rischio di violazione delle normative, tutte le operazioni e le attività condotte dalla Società e dai Destinatari devono essere ispirate ai seguenti principi:

- Principio di legalità:** Ogni attività deve essere legittima, rispettosa delle norme vigenti, delle procedure aziendali e dei regolamenti interni, oltre che conforme alle disposizioni del Modello 231/2001.
- Principio di separazione:** Ogni processo aziendale deve rispettare il principio della separazione delle funzioni. Nessun operatore può controllare un intero processo aziendale, al fine di garantire la trasparenza e l'integrità delle operazioni.
- Conformità alle deleghe:** Ogni atto o decisione aziendale deve essere preso da chi ha ricevuto specifica delega e potere in merito. I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- Verificabilità:** Ogni operazione o transazione deve essere verificabile, tracciabile, coerente e basata su informazioni documentabili e complete, in modo da garantire la trasparenza e l'integrità del processo.
- Trasparenza:** Ogni transazione aziendale deve essere trasparente, aperta ad analisi e verifiche obiettive, con l'individuazione chiara dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte, al fine di assicurare che ogni decisione sia conforme agli standard etici e legali della Società.

Con specifico riguardo ai dipendenti della Società, in aggiunta a quanto sopra esposto, gli stessi sono tenuti a osservare i doveri istituzionali e deontologici con disciplina, rigore e senso di responsabilità, ispirandosi ai principi costituzionali e alle normative applicabili al proprio ruolo. In particolare, ogni dipendente è tenuto a:

1. **Osservare la Costituzione e la legge**, servendo l'interesse pubblico con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento, legalità e imparzialità. L'esercizio delle funzioni deve avvenire senza abuso della posizione ricoperta né dei poteri conferiti.
2. **Rispettare i principi etici fondamentali**, quali integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Ogni attività deve essere svolta in posizione di indipendenza, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. **Astenersi dall'uso privato di informazioni acquisite per ragioni di servizio**, evitando ogni comportamento che possa compromettere l'adempimento dei propri compiti, nuocere agli interessi o all'immagine della Società, o violare i principi di riservatezza, imparzialità e legalità. Le prerogative e i poteri devono essere esercitati unicamente per le finalità istituzionali e aziendali previste.
4. **Orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia**, nel rispetto dei principi di buon andamento e responsabilità nella gestione delle risorse. Ogni attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, in coerenza con la qualità dei risultati attesi.
5. **Garantire la parità di trattamento e l'assenza di discriminazioni**, operando con equità e astenendosi da comportamenti arbitrari che possano arrecare pregiudizio ai destinatari dell'attività. È fatto divieto di qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, basata su genere, età, etnia, nazionalità, caratteristiche genetiche, religione o convinzioni personali, lingua, opinioni politiche, disabilità, stato di salute, orientamento sessuale, condizioni sociali o appartenenze minoritarie.
6. **Promuovere la collaborazione interistituzionale e la circolazione delle informazioni**, assicurando disponibilità nei rapporti con altre amministrazioni o soggetti esterni. Lo scambio di dati e documenti, anche in forma telematica, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e dei principi di correttezza, completezza e trasparenza.

5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE E PER I DIRIGENTI

Ogni responsabile di funzione aziendale ha i seguenti obblighi:

- Comportarsi in modo da rappresentare un esempio positivo per i dipendenti e/o collaboratori;
- Promuovere l'osservanza del Codice da parte di tutti i Destinatari;
- Adottare misure correttive immediate quando necessario, per garantire il rispetto delle norme;
- Assicurare la tracciabilità dei processi decisionali e la replicabilità degli stessi;
- Garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei dati nel trattamento e nella conservazione della documentazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate tutte le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività svolta

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

A tal fine, 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 all'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegna l'istruttoria delle pratiche 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;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- 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 n. 165 del 2001;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

6. STRUTTURE DI RIFERIMENTO E GARANTI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società si impegna, attraverso l'individuazione di strutture, organismi o funzioni adeguate, nel rispetto della normativa vigente, a:

- Stabilire criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni del Codice Etico;
- Promuovere l'emanazione di linee guida e procedure operative, collaborando con le unità competenti alla loro definizione;
- Organizzare programmi di comunicazione e formazione per i Destinatari, al fine di garantire una conoscenza approfondita degli obiettivi del Codice;
- Diffondere la conoscenza del Codice sia all'interno che all'esterno della Società e promuoverne l'osservanza;
- Informare le strutture competenti sui risultati delle verifiche rilevanti, affinché possano adottare le misure correttive necessarie;

L'Organismo di Vigilanza è l'ente responsabile per la corretta osservanza e interpretazione del Codice Etico. Il personale ha la possibilità di segnalare ai propri responsabili diretti o all'OdV eventuali richieste di chiarimento o violazioni del Codice. Le segnalazioni verranno trattate tempestivamente e in maniera confidenziale, senza rischi di ritorsioni per chi le presenta.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza assicura:

- Supporto nell'interpretazione e nell'attuazione del Codice, nonché nel suo aggiornamento;
- Valutazione dei casi di violazione delle norme e, in caso di infrazione, adozione delle misure appropriate, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto della legislazione vigente, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- Garantire che non ci siano pressioni o ingerenze nelle segnalazioni relative a comportamenti non conformi al Codice.

Inoltre, essendo il presente Codice Etico integrato al Codice di Comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

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

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

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

Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

*

CAPITOLO II – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

Le attività della Società comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni relativi a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa sulla privacy, che non possono essere divulgati all'esterno, nonché dati la cui diffusione potrebbe arrecare danni alla Società.

Tutti i dipendenti e collaboratori, sia interni che esterni, sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni acquisite in ragione della loro funzione lavorativa e a rispettare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Le informazioni, i dati e le conoscenze acquisite nell'esercizio dell'attività lavorativa appartengono alla Società e devono rimanere strettamente confidenziali e protette. Tali informazioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, salvo nei casi consentiti dalla normativa vigente e dalle procedure interne della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati strettamente necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- Conservare i dati in modo tale da impedire che soggetti non autorizzati possano prenderne conoscenza;
- Comunicare e divulgare i dati solo nel rispetto delle procedure stabilite, o previa autorizzazione della persona designata;
- Assicurarsi che non ci siano vincoli di confidenzialità derivanti da rapporti con terzi.

L'accesso alle informazioni e ai dati, così come l'utilizzo di specifici software (anche se destinati all'interazione con istituzioni esterne), sarà consentito solo ai soggetti autorizzati e adeguatamente incaricati, nel rispetto della normativa sulla privacy, attraverso credenziali personali e segrete. A tali soggetti verranno fornite le necessarie istruzioni per l'uso corretto dei dati raccolti, che dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità previste dalla loro funzione. In ogni caso, la raccolta dei dati avverrà secondo il principio di pertinenza e non eccedenza, e il trattamento dei dati avverrà con correttezza, per scopi determinati, espliciti e legittimi.

*

CAPITOLO III – RAPPORTI CON I TERZI

1. NORME GENERALI

Nei rapporti con i terzi, la Società si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti della Società e i collaboratori interni ed esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, devono comportarsi in modo corretto nelle attività di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato. Sono severamente vietate tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, e sollecitazioni, dirette o indirette, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché siano attività lecite e compatibili con gli obblighi assunti nei rapporti con la Società stessa. Tuttavia, i Destinatari devono evitare qualsiasi situazione o attività che possa dar luogo a un conflitto di interesse con gli interessi della Società o che possa interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel miglior interesse della Società e nel rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione competente. In particolare, i Destinatari sono tenuti a evitare conflitti tra le proprie attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, a pubblici ufficiali o privati, al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Al fine di tutelare l'imparzialità, la trasparenza e il prestigio della Società, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare le seguenti regole in materia di regali, compensi e altre utilità:

1. È fatto divieto ai Destinatari di richiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali, compensi, benefici o qualsiasi altra utilità da soggetti pubblici o privati, nazionali o esteri.
2. I Destinatari non possono accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo che si tratti di omaggi di modico valore, offerti occasionalmente e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, ovvero conformi alle consuetudini internazionali, informando specificatamente il superiore o la funzione competente. In ogni caso, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di utilità, anche di modico valore, quale contropartita per il compimento di atti o decisioni riconducibili alle proprie funzioni o ruoli svolti in relazione alla Società.
3. Non è consentito accettare – né offrire – regali o utilità tra Destinatari che si trovino in rapporti di subordinazione o sovraordinazione, salvo quanto previsto per le consuete manifestazioni di cortesia di modico valore.
4. Qualsiasi bene, vantaggio o utilità ricevuta al di fuori dei casi consentiti, dovrà essere tempestivamente messo a disposizione della Società, che provvederà alla restituzione o alla destinazione a fini istituzionali o di pubblica utilità.
5. Ai fini del presente articolo, si considera di "modico valore" qualsiasi omaggio il cui valore non superi, in via orientativa, i 150,00 euro (centocinquanta). PSG Servizi si riserva di prevedere limiti più restrittivi in base alla natura delle attività svolte o alle funzioni coinvolte.
6. I Destinatari non possono accettare incarichi di collaborazione, consulenza o prestazioni professionali da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle competenze affidate dalla Società.

7. Il responsabile di ciascuna funzione o ufficio, nonché l'Organismo di Vigilanza, vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni e promuove iniziative formative e informative per garantire la piena consapevolezza da parte di tutti i Destinatari.

2. RAPPORTI CON GLI UTENTI/OSPITI

PSG Servizi, in qualità di società pubblica operante nel settore socio-sanitario e assistenziale, pone al centro della propria attività il benessere, la dignità e la sicurezza degli utenti/ospiti, impegnandosi a garantire servizi di elevata qualità, erogati nel rispetto delle persone e delle normative vigenti.

La Società adotta procedure e comportamenti orientati alla trasparenza, alla correttezza e alla cura personalizzata, assicurando un monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei servizi offerti.

I rapporti con gli utenti/ospiti si fondano sui seguenti principi:

- **Trasparenza e correttezza** – Le informazioni sui servizi devono essere chiare, complete e aggiornate, con particolare attenzione alla comunicazione di dati e indicazioni inerenti alla salute.
- **Rispetto delle normative** – Tutte le attività devono essere svolte nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, incluse le disposizioni in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali.
- **Indipendenza e imparzialità** – Le decisioni devono essere prese senza condizionamenti esterni o interessi personali, garantendo obiettività e integrità professionale.
- **Informazione e dialogo** – È essenziale mantenere un canale di comunicazione aperto e costruttivo con utenti e familiari, fornendo spiegazioni comprensibili e tempestive sui servizi disponibili.

Nel rapporto quotidiano con gli utenti/ospiti, il personale e tutti i destinatari del Codice Etico si impegnano a:

- **Garantire parità di trattamento** – Offrire pari opportunità di accesso ai servizi, contrastando ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta.
- **Tutela della privacy e della confidenzialità** – Gestire i dati e le informazioni personali con il massimo riserbo, in conformità alle normative vigenti, assicurando protezione e sicurezza dei dati sensibili.

La Società promuove un approccio basato sull'ascolto attivo, sul rispetto reciproco e sull'attenzione personalizzata, affinché ogni utente/ospite possa sentirsi accolto, valorizzato e assistito in un contesto sicuro, inclusivo e dignitoso.

Inoltre, con specifico riguardo ai dipendenti, gli stessi:

- in rapporto con gli utenti/ospiti si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che li 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, rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;

- Rispettano 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, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- Che svolgono la sua attività lavorativa in una società che fornisce servizi agli utenti/ospiti cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società anche nelle apposite carte dei servizi.
- Operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti/ospiti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- Non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- Forniscono 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 gli utenti/ospiti;
- Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;
- Osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, inoltrano la stessa all'ufficio competente della medesima amministrazione.

3. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società si ispira ai principi di evidenza pubblica, correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con i fornitori, nel pieno rispetto delle normative sulla concorrenza e sul mercato.

In particolare, nei rapporti di fornitura di beni e servizi, tutti i Destinatari devono osservare i seguenti obblighi:

- **Imparzialità e indipendenza:** esercitare i propri compiti in modo imparziale e indipendente, evitando conflitti di interesse;
- **Evitare atti arbitrari:** non intraprendere azioni che possano danneggiare le imprese o alterare le condizioni di mercato;
- **Evitare obblighi personali:** non instaurare rapporti personali che possano compromettere la neutralità nelle scelte professionali;
- **Segnalare conflitti di interesse:** comunicare tempestivamente eventuali rapporti personali con i fornitori che possano influire sulle decisioni aziendali;
- **Osservanza delle procedure interne:** rispettare le procedure aziendali nella selezione e gestione dei fornitori;
- **Evitare regali o favori:** non offrire né accettare beni o servizi, specialmente sotto forma di regali, a fini personali o per ottenere informazioni riservate;
- **Protezione delle informazioni riservate:** non ricevere beni o servizi da soggetti esterni o interni in cambio di informazioni riservate.

L'attivazione di una fornitura, nel rispetto delle normative di evidenza pubblica, deve sempre essere preceduta da un'accurata valutazione di mercato e non si devono prendere in considerazione acquisti di beni per i quali la provenienza o i relativi documenti fiscali e di garanzia non siano chiari o facilmente verificabili. Infine, non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori, e non possono essere intraprese azioni che compromettano la loro posizione di creditori.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione (PA) si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, nonché qualsiasi persona fisica o giuridica che agisca come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. I rapporti tra la Società e la PA devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, eticità e chiarezza, affinché non vengano compromessi l'integrità delle parti coinvolte e non si creino interpretazioni parziali, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti pubblici o privati con i quali vengono intrattenute relazioni.

Nel corso delle operazioni e dei rapporti con la PA, il personale della Società deve garantire sempre la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

A tal fine, la Società si impegna a:

- Instaurare canali di comunicazione efficaci con gli interlocutori istituzionali;
- Stabilire forme di comunicazione appropriate e trasparenti;
- Rappresentare in modo chiaro e trasparente gli interessi e le posizioni della Società, evitando ogni forma di comportamento collusivo;
- Adottare misure preventive adeguate per minimizzare il rischio di commissione di reati contro la PA.

5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, salvo quelli previsti da normative o pattuizioni specifiche (ad esempio, trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti, contributi ad associazioni di categoria, ecc.).

6. RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

La Società impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

La Società riconosce il ruolo fondamentale di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni sia interne che esterne. È vietato divulgare informazioni che possano in qualsiasi modo avvantaggiare alcuni soggetti a discapito di altri. Allo stesso modo, non devono essere diffuse informazioni che possano danneggiare la reputazione di soggetti esterni o minare la fiducia che il mercato ripone in essi. Tutte le comunicazioni verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e prive di ambiguità o strumentalizzazioni. In nessun caso è ammessa la diffusione di informazioni false o fuorvianti. Per garantire la completezza e coerenza delle informazioni, ogni interazione della Società con i media deve avvenire previa autorizzazione dell'Organo amministrativo. Il personale e i collaboratori sono tenuti ad astenersi dal rilasciare comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione della funzione competente.

*

CAPITOLO IV – RAPPORTI INTERNI E POLITICHE DEL PERSONALE

1. NORME GENERALI

La Società intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. In particolare, la stessa contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

2. CORRETTEZZA, DIGNITA' E RISPETTO

La Società promuove un ambiente di lavoro caratterizzato da interazioni oneste, dignitose e rispettose tra colleghi, in cui ognuno si impegna a rispettare i diritti e la personalità degli altri. I dipendenti sono tenuti a mantenere una condotta rispettosa nei confronti dei colleghi e di tutte le persone con cui interagiscono, sia all'interno che all'esterno della struttura. Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di ciascun individuo durante l'espletamento delle proprie funzioni, andando oltre l'osservanza delle normative e dei contratti di lavoro. Le azioni devono essere ispirate all'onestà, affinché i vantaggi per il singolo e per la Società siano leciti e condivisi. Questo rispetto include anche l'impegno per le pari opportunità, il rifiuto di ogni forma di discriminazione arbitraria, la protezione della privacy e la promozione di comportamenti tesi ad evitare conflitti di interesse.

La Società vigila affinché tutti i soggetti che vi operano si conformino ai principi di correttezza e lealtà, sia nelle funzioni interne che nei rapporti esterni, per preservare l'immagine dell'azienda e mantenere la fiducia degli stakeholders.

Inoltre, la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro ottimale, promuovendo una cultura di prevenzione degli infortuni. I responsabili devono svolgere il proprio ruolo con correttezza e imparzialità, adottando un comportamento esemplare nell'osservanza delle normative aziendali e del Codice Etico, incentivando i propri collaboratori a fare altrettanto. I dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni del Codice Etico, nonché a promuoverne la conoscenza tra i nuovi assunti e i collaboratori, oltre che tra i terzi con cui vengono in contatto per motivi professionali. Qualsiasi violazione del Codice Etico e di Condotta deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite il referente interno. La Società considera sanzionabile qualsiasi segnalazione infondata, fatta in malafede.

3. ASSUNZIONI E COLLABORAZIONI

Per ogni assunzione o proposta di collaborazione, PSG Servizi, in quanto società in-house a totale partecipazione pubblica, adotta procedure di selezione con evidenza pubblica ed ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento nel rispetto delle normative vigenti.

Le assunzioni rispondono sia all'esigenza di reperire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Società, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo di PSG Servizi.

La selezione delle risorse umane da assumere è effettuata sulla base di:

- corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- criteri di merito;
- esigenze aziendali.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluno dei candidati.

Tutto il personale è assunto con regolari contratti di lavoro nel rispetto della normativa nazionale vigente. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o “nero”.

PSG Servizi offre pari opportunità a tutti i dipendenti, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni e promuovendo lo sviluppo, la formazione e l’aggiornamento professionale in base alle caratteristiche individuali e alle esigenze aziendali, favorendo la crescita basata sul merito e sulle competenze.

Al momento dell’assunzione, per favorire un’immediata integrazione nel contesto organizzativo e culturale della Società, ogni lavoratore riceve informazioni complete e tempestive in merito:

- alle normative sul rapporto di lavoro;
- alle misure di prevenzione e sicurezza;
- alle politiche aziendali;
- al Codice Etico e di Comportamento;

La ricerca e selezione del personale avviene nel rispetto della privacy dei candidati e secondo criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi.

Fermo restando il rispetto dei divieti previsti dalla legge, ogni incarico deve garantire un apporto coerente e continuativo, in linea con le aspettative della Società. È ammesso il cumulo di impieghi nella misura in cui sia compatibile con i principi di efficacia, integrità e presenza professionale.

La valutazione di tale compatibilità è rimessa al senso di responsabilità individuale, nel rispetto dei principi del presente Codice.

PSG Servizi remunera i propri dipendenti e collaboratori secondo criteri di equità, professionalità, ruolo e risultati raggiunti, in linea con i valori etici, le norme contrattuali e la trasparenza.

La politica retributiva mira a garantire un ambiente professionale competitivo e motivante, nel rispetto delle dinamiche di mercato.

4. FORMAZIONE

La Società pone la massima attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative di formazione, finalizzate all’apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell’aggiornamento delle competenze acquisite.

5. CONDOTTA ETICA

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a svolgere le proprie mansioni con responsabilità, onestà e diligenza, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive aziendali. I valori etici delineati nel presente Codice devono essere un impegno costante e sistematico nella condotta professionale di ogni dipendente della Società.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Al tempo stesso, i dipendenti utilizzano 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 dalla Società.

Infine, i dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto della Società a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo, è assolutamente vietato creare situazioni di molestie o discriminazioni nell'ambiente di lavoro, comprese quelle di natura sessuale, e qualsiasi comportamento che possa dar luogo a un clima intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi. La Società si impegna, inoltre, a prevenire e a perseguire ogni forma di mobbing, molestie personali, ingiustificate interferenze nelle prestazioni lavorative altrui e ostacoli alle opportunità professionali, anche quando motivati da meri motivi di competitività personale.

7. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Società richiede che ciascun dipendente e collaboratore contribuisca attivamente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso delle sensibilità altrui. Pertanto, si considera una consapevole violazione delle caratteristiche ambientali e una grave responsabilità il comportamento che pregiudica l'integrità dell'ambiente di lavoro, tra cui:

- Prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano un effetto analogo;
- Consumare, cedere o fornire a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

La Società si impegna a promuovere e supportare le azioni sociali previste dalla legislazione vigente in materia, al fine di prevenire e affrontare comportamenti che compromettano la salute e il benessere dei propri dipendenti.

8. FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

9. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i Destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso i Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

I Destinatari non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

*

CAPITOLO V – SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, garantendo un ambiente sicuro e salutare per tutti i dipendenti e collaboratori. La salute e la sicurezza sul posto di lavoro sono priorità assolute e la Società non accetta alcun compromesso in questo ambito. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a evitare situazioni che possano mettere a rischio la salute o l'incolumità fisica di sé stesso e degli altri, promuovendo pratiche lavorative che rispettano rigorosamente le disposizioni in materia di sicurezza.

Inoltre, la Società riconosce l'importanza della tutela dell'ambiente e si impegna a rispettare e a seguire le normative nazionali e internazionali in materia ambientale. Al fine di ridurre l'impatto ecologico delle proprie attività, la Società si prefigge obiettivi concreti come:

- Ridurre al minimo l'inquinamento derivante dalle proprie operazioni, attraverso una gestione efficiente e responsabile delle risorse;
- Ottimizzare continuamente l'impiego delle risorse naturali e l'efficienza dei processi produttivi, riducendo gli sprechi e migliorando la gestione dei consumi energetici;
- Promuovere l'utilizzo di prodotti e materiali riciclati e favorire politiche di sostenibilità nell'approvvigionamento e nella gestione dei prodotti;
- Contrastare ogni pratica illecita o scorrettezza nel trattamento, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti, adottando politiche di responsabilità sociale ed ecologica.

La Società contribuisce attivamente alla ricerca e allo sviluppo di soluzioni scientifiche e tecnologiche finalizzate alla protezione dell'ambiente e al miglioramento della qualità della vita. L'innovazione tecnologica è destinata a produrre non solo vantaggi economici e funzionali, ma anche a promuovere soluzioni ecologiche sempre più compatibili con il rispetto per l'ambiente. L'introduzione di nuovi prodotti e processi deve sempre avere come obiettivo la massima compatibilità con le esigenze di sicurezza e salute degli operatori, nonché la sostenibilità ambientale.

Inoltre, la Società valuta e gestisce i rischi tipici delle attività socio-sanitarie e assistenziali, tra cui:

- Rischio biologico e infettivo;
- Movimentazione assistita di persone e carichi;
- Rischio chimico;
- Uso di videoterminali;
- Stress lavoro-correlato;
- Aggressioni, incendio ed emergenze, rischio stradale.

Per ciascun rischio, PSG Servizi adotta protocolli e misure specifiche e fornisce DPI idonei. Tutto il personale riceve formazione generale e specifica all'assunzione, aggiornamenti periodici e addestramento pratico in relazione alle mansioni svolte. Il Medico Competente effettua la sorveglianza sanitaria e rilascia i giudizi di idoneità, integrando nell'organizzazione del lavoro eventuali prescrizioni. I lavoratori devono segnalare tempestivamente infortuni, quasi infortuni e situazioni di pericolo; la Società analizza tali eventi e adotta le opportune misure correttive.

I dipendenti e i collaboratori della Società, per quanto di loro competenza, sono chiamati a partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, sia per la propria salute che per quella degli altri, contribuendo alla creazione di un ambiente di lavoro sicuro, protetto e rispettoso dell'ambiente. È loro responsabilità aderire ai principi di sicurezza, salute e tutela dell'ambiente, applicandoli in tutte le fasi delle proprie mansioni quotidiane, assicurando così che la Società possa operare in modo conforme alle normative di settore e alle più alte aspettative di sicurezza e sostenibilità.

*

CAPITOLO VI – CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

1. CONTROLLI INTERNI

I Destinatari devono essere pienamente consapevoli dell'esistenza e dell'importanza delle procedure di controllo all'interno della Società e comprendere come queste contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza complessiva dell'organizzazione.

Con "controlli interni" si intende l'insieme di strumenti, procedure e misure necessarie per indirizzare, gestire e monitorare le attività della Società. Questi controlli sono finalizzati ad assicurare il rispetto delle leggi, delle normative e delle procedure aziendali, a proteggere i beni aziendali, a garantire una gestione efficiente delle risorse e a fornire dati contabili e finanziari accurati, completi e tempestivi.

Pertanto, ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, è direttamente responsabile della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli all'interno delle aree operative di propria competenza. Ogni dipendente o collaboratore deve assicurarsi che le attività siano svolte in modo conforme alle normative interne e alle leggi applicabili, collaborando attivamente con il sistema di controllo aziendale per prevenire errori, frodi o inefficienze.

In particolare, i responsabili di funzione sono chiamati a essere attivamente coinvolti nel sistema di controllo e a garantire che i loro team siano adeguatamente formati e informati riguardo alle procedure interne, affinché tutti possano contribuire al mantenimento e al miglioramento del sistema di controllo. Essi sono anche responsabili di monitorare l'efficacia di tali controlli, garantendo che i processi siano seguiti in modo coerente e che eventuali anomalie o inefficienze vengano prontamente identificate e corretti.

2. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente/collaboratore mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Solo nei casi di urgenza e indifferibilità, previa comunicazione al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, al dipendente/collaboratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere, in via eccezionale, alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

3. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI, TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti pubblici economici secondo le disposizioni normative vigenti e contenute nel PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale della Società.

I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Società, nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente al momento in cui il fatto è stato commesso.

4. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono alcuna 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.

I Destinatari non concludono, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i Destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni predetti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

I Destinatari che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della Società comprende sia beni fisici materiali che immateriali. I beni materiali includono, a titolo esemplificativo, gli immobili adibiti ad attività commerciale, beni mobili, arredamenti e attrezzature tecnologiche come computer, stampanti, telefoni e altri strumenti necessari per il corretto svolgimento dell'attività. I beni immateriali comprendono invece marchi, brevetti, software, know-how e segreti industriali, che rappresentano un valore intangibile ma altrettanto fondamentale per la protezione degli interessi aziendali.

La protezione e la conservazione di questi beni è un valore prioritario per la Società e ogni dipendente o collaboratore deve sentirsi direttamente responsabile dei beni aziendali a lui affidati. È imperativo che ogni persona che lavora all'interno della Società adotti comportamenti finalizzati a salvaguardare questi beni, impedendo che possano essere utilizzati in modo fraudolento o improprio.

L'utilizzo di beni aziendali deve essere sempre limitato a scopi strettamente legati allo svolgimento delle attività aziendali, rispettando le finalità per cui sono stati messi a disposizione. Ogni dipendente e collaboratore ha il dovere di proteggere i beni, garantendo che vengano utilizzati esclusivamente per gli scopi previsti dalla Società, evitando ogni tipo di uso personale o non autorizzato.

*

CAPITOLO VII – TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

1. REGISTRI CONTABILI

La Società si impegna a garantire la trasparenza contabile, basata sulla veridicità, accuratezza e completezza dei dati registrati. Ogni dipendente, collaboratore e soggetto coinvolto nelle attività aziendali è tenuto a collaborare affinché le operazioni siano correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità. Per ogni operazione, deve essere conservata adeguata documentazione di supporto, al fine di consentire:

- Una registrazione contabile precisa e tempestiva;
- L'individuazione chiara dei responsabili per ogni attività svolta;
- Una ricostruzione accurata di ciascuna operazione, minimizzando la possibilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere fedelmente quanto documentato e autorizzato. È responsabilità di ciascun Destinatario garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e accessibili.

Nel caso in cui un Destinatario venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o irregolarità nella contabilità o nella documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, è obbligato a segnalare immediatamente tali fatti al proprio superiore o alla funzione competente, in modo da adottare le necessarie misure correttive.

2. CONTROLLI E VERIFICHE

La Società garantisce la disponibilità, tramite le persone competenti, di fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari agli organi di revisione e controllo.

La Società assicura che tutte le informazioni e i documenti siano accessibili a chi ha diritto di consultarle, mettendo a disposizione dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per le loro funzioni, tutte le informazioni utili a supportare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

È vietato a tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori fornire dichiarazioni false o presentare documenti falsificati o che attestino situazioni non veritiere, anche tramite sistemi informatici.

*

CAPITOLO VIII – CONFLITTO DI INTERESSI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PRINCIPI GENERALI

La Società intende fondare i propri rapporti con tutti gli stakeholders sulla massima fiducia, trasparenza e lealtà, aderendo ai più elevati standard etici nella gestione delle proprie attività. A tal fine, i Destinatari del presente Codice devono evitare ogni situazione che possa generare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, o comunque circostanze che possano arrecare danno, discredito o pregiudizio alla Società.

2. OBBLIGHI PER I DESTINATARI

I Destinatari, per quanto di competenza, hanno l'obbligo di segnalare agli organi competenti della Società l'insorgere di eventuali situazioni personali di conflitto di interesse, incompatibilità relativo all'incarico ricoperto.

In particolare, i predetti soggetti hanno il dovere di:

- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui essi siano amministratori o gerenti o dirigenti;
- svolgere, durante l'orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità;
- far uso del patrimonio societario, come precedentemente descritto, per finalità personali e comunque contrarie all'interesse della Società;
- astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In tutti i suddetti casi di astensione, decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Inoltre, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, professionali o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o che siano in contrasto con gli interessi della Società. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Allo stesso tempo, i dipendenti possono assumere incarichi professionali, di collaborazione e di consulenza, non in contrasto con gli interessi di PSG Servizi e compatibili con i doveri d'ufficio, inviando preventivamente comunicazione scritta a PSG Servizi.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, l'Amministratore Unico, il Responsabile dei servizi amministrativi, il Coordinatore di Area o loro delegati, per quanto di specifica competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano 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, fatta eccezione per l'adesione a partiti politici o a sindacati. Allo stesso tempo, i dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Infine, tutti i Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, con particolare riguardo alle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al loro superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza.

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEL MOG EX D.LGS. 231/01

Il dipendente, nell'espletamento dell'attività di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di PSG Servizi.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta. Il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società.

Ogni dipendente seguendo la procedura per Whistleblowing segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni pervenute. Le denunce anonime vengono di regola archiviate d'ufficio, salvo che le stesse abbiano obiettivi e verosimili elementi/contenuti espositivi - che non rivelino malanimo o stati soggettivi di avversione verso terzi - tali da essere tenuti in debita considerazione in quanto recanti almeno un fumus di verosimiglianza e/o probabilità.

PSG Servizi garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga a causa di tale segnalazione di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, ne consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/01 e nel PTPCT, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione le condotte illecite anche potenziali di cui sia venuto a conoscenza e gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti a tutela di chi segnali o abbia segnalato illeciti nell'interesse dell'integrità della Società.

4. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

I dipendenti assunti a tempo indeterminato o determinato nonché i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in maniera non occasionale per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Il mancato rispetto di quanto sopra, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

*

CAPITOLO IX – VIOLAZIONI E SANZIONI

I dipendenti e/o collaboratori sono tenuti a segnalare prontamente ai loro referenti interni qualsiasi situazione che comporti, o che possa comportare, una deviazione dalle norme di comportamento stabilite nel presente Codice o una violazione delle procedure e istruzioni operative aziendali. I referenti, a loro volta, hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza riguardo alle informazioni ricevute. Nel caso in cui, per giustificato motivo o per opportunità, non fosse consigliabile rivolgersi al proprio referente diretto, il dipendente e/o collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza, e tutte le violazioni riferite saranno oggetto di un'indagine approfondita. L'omissione di tali segnalazioni costituirà una violazione del presente Codice e potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a eventuali azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo:

- alla gravità del comportamento,
- all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse le sanzioni espulsive.

I contratti collettivi possono inoltre prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili, in relazione alle diverse tipologie di violazione del presente Codice.

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

Restano altresì fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

*

CAPITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il Codice Etico e di Comportamento entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'organo amministrativo e viene attuato insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001. Lo stesso è pubblicato sul sito internet di PSG Servizi, nella sezione Amministrazione trasparente. Della pubblicazione viene data notizia a tutti i dipendenti mediante specifica comunicazione e ai fornitori mediante inserimento di apposita informativa all'interno dei contratti.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, verrà indicata nel contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico la modalità di visione del presente Codice.

Ogni successiva variazione o integrazione dovrà essere approvata nuovamente dall'organo amministrativo e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

* * *