

CODICE ETICO

ALER BRESCIA-CREMONA-MANTOVA



Azienda Lombarda
per l'Edilizia Residenziale
di Brescia-Cremona-Mantova

Approvato con decreto del Presidente n. 81 del 7/7/2026

Sommario

PARTE 1 DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art.1. Premessa	4
Art.2. Ambito di applicazione.....	4
Art.3. Definizioni	4
Art.4. Obblighi dell’incaricato o del contraente	5
Art.5. Principi Generali.....	5
Art.6. Astensione.....	5
Art.7. Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti.....	6
Art.8. Trasparenza e tracciabilità	6
Art.9. Pari opportunità	6
PARTE 2 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.	7
Art.10. Disposizioni Generali	7
Art.11. Gestione della presenza in servizio.....	7
Art.12. Gestione delle attività e dei compiti	7
Art.13. Gestione delle risorse.....	7
Art.14. Contratti ed altri atti negoziali	7
Art.15. Regali, compensi ed altre utilità	8
Art.16. Incarichi e collaborazioni	8
Art.17. Rapporti con il pubblico	8
Art.18. Accesso a dati ed informazioni.....	8
Art.19. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni.....	9
PARTE 3 COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI.	9
Art.20. Comportamento nei rapporti privati	9
Art.21. Partecipazioni ad associazione e organizzazioni	9
Art.22. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse	9
PARTE 4 COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI.	9
Art.23. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili.....	9
Art.24. Comportamento dei dirigenti nei confronti dell’Azienda.....	10
Art.25. Comportamento dei dirigenti nei confronti della struttura di assegnazione	10
PARTE 5 ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITA’	10

Art.26. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....	10
Art.27. Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice	11
Art.27-bis. Sistema disciplinare in materia di whistleblowing	11
PARTE 6 NORME FINALI.	13
Art.28. Diffusione e conoscibilità del Codice.....	13
Art.29. Approvazione ed interpretazione del Codice.....	13

PARTE 1 DISPOSIZIONI GENERALI.

Art.1. Premessa

1. Il presente Codice Etico, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza e buona condotta che gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare.
2. I comportamenti previsti dal presente Codice costituiscono fonte diretta di obbligo per i destinatari e la loro violazione equivale a violazione dei correlati doveri d'ufficio e contrattuali.
3. Il Codice si applica anche ai soggetti esterni all'organizzazione dell'Azienda nei casi e nei limiti stabiliti dal presente testo e dagli atti di incarico, convenzioni, contratti o provvedimenti amministrativi richiamati.
4. Il Codice costituisce parte integrante del sistema normativo dell'Azienda volto a prevenire la responsabilità amministrativa ai sensi del d.lgs. 231/2001, a prevenire e contrastare la corruzione e a garantire integrità, trasparenza e corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Art.2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti di ALER Brescia-Cremona-Mantova, a tempo determinato o indeterminato, qualunque sia la fonte del rapporto, ai titolari di organi gestionali nonché ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione.
2. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con ALER Brescia-Cremona-Mantova, devono orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e alle norme del presente Codice.
3. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
 - a) ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - b) ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari;
 - c) ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o lavori in favore dell'Azienda.
4. I soggetti di cui al comma 3 operano nei confronti dei terzi tenendo distinta la propria posizione rispetto a quella dell'Azienda e astenendosi da atti o comportamenti che possano indurre i terzi a ritenere che essi facciano parte dell'organizzazione aziendale, salvo i casi espressamente previsti o consentiti.

Art.3. Definizioni

1. Ai fini del presente Codice:
 - a) per “collaboratore o consulente” si intende il soggetto comunque legato all'Azienda da un contratto o incarico a qualsiasi titolo con esclusione del rapporto di lavoro subordinato.
 - b) per “dipendente” si intende il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con ALER Brescia-Cremona-Mantova, compresi i dirigenti salvo i casi di diversa disciplina espressa.

- c) per “responsabile di area/servizio” si intende il soggetto formalmente preposto all'unità organizzativa individuata nella struttura organizzativa aziendale.
- d) per “dirigente” si intende il soggetto munito di poteri gestionali ai sensi del CCNL applicabile oppure il soggetto individuato quale sostituto, limitatamente al periodo di sostituzione
- e) per “soggetti privati” si intendono persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

Art.4. Obblighi dell'incaricato o del contraente

- 1. Negli atti di incarico o nei contratti con i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, devono essere inserite apposite clausole di risoluzione, decadenza o altra misura contrattuale in caso di violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice.
- 2. Il dirigente o il soggetto che sottoscrive l'atto di incarico o il contratto deve accertarsi dell'inserimento espresso di tali clausole.

Art.5. Principi Generali

- 1. Il dipendente osserva la legislazione applicabile e conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- 2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, onestà, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3. Nei rapporti interni il dipendente agisce secondo lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco.
- 4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura parità di trattamento e si astiene da azioni arbitrarie o discriminatorie.
- 5. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Art.6. Astensione

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, persone con cui abbia frequentazione abituale, soggetti con cui abbia cause pendenti, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, o enti e organizzazioni di cui sia amministratore, gerente, dirigente, procuratore o agente.
- 2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o gerarchiche.
- 3. Il dipendente segnala tempestivamente la situazione al dirigente o al responsabile dell'area/servizio e trasmette comunicazione scritta contenente gli elementi necessari alla valutazione.
- 4. Sull'astensione decide il dirigente o il responsabile competente; se la situazione riguarda il dirigente, decide il Presidente.
- 5. Gli atti relativi alle situazioni di astensione sono trasmessi al titolare del potere disciplinare per la classificazione e l'archiviazione.

Art.7. Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti delle proprie competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, della corruzione e degli altri rischi di non conformità, secondo la normativa vigente, il PTPC adottato dall'Azienda, il Modello 231 e il presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
 - a) rispetta le prescrizioni contenute negli atti aziendali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - b) presta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per le materie di competenza, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001;
 - c) segnala, mediante i canali interni appositamente istituiti, le violazioni o i sospetti di violazione rilevanti ai sensi del d.lgs. 24/2023, nel rispetto delle procedure aziendali;
 - d) ferma restando la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, collabora alle attività istruttorie e di verifica richieste dai soggetti competenti.
3. L'Azienda garantisce canali interni di segnalazione conformi al d.lgs. 24/2023 e alle Linee guida ANAC n. 1/2025, idonei ad assicurare riservatezza, sicurezza, tracciabilità, modalità scritte e orali di presentazione della segnalazione e tutela effettiva del segnalante e degli altri soggetti protetti.
4. La riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta, del facilitatore e degli altri soggetti tutelati è garantita nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge.
5. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, collegata alla segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia.
6. I soggetti aziendali che ricevono o gestiscono segnalazioni sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. Il dirigente o responsabile della struttura adotta tutte le misure organizzative idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano agevolarle.
8. Il titolare del potere disciplinare provvede alla classificazione e archiviazione della documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo, nel rispetto dei limiti di accesso e delle tutele di riservatezza previste dalla legge.

Art.8. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa vigente e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti a pubblicazione obbligatoria.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la ricostruzione dell'iter seguito.
3. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, sono tenuti a fornire dati e informazioni su richiesta ai soggetti competenti.

Art.9. Pari opportunità

1. Il dipendente assicura il rispetto del principio di pari opportunità, inteso come rispetto e mantenimento delle condizioni per garantire eguali possibilità di accesso e partecipazione ai procedimenti, alle attività e alle iniziative di competenza.

PARTE 2 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.

Art.10. Disposizioni Generali

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi e alle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dal CCNL, dagli atti dell'Azienda e dalle disposizioni organizzative impartite dai responsabili competenti.

Art.11. Gestione della presenza in servizio

1. Il dipendente assicura la propria presenza in servizio secondo le esigenze organizzative e nel rispetto delle disposizioni aziendali, dei regolamenti e del CCNL applicabile.
2. Il dirigente e il responsabile dell'area/servizio gestiscono la presenza del personale in modo da garantire, per quanto possibile, adeguata copertura del servizio nei periodi di maggiore attività o afflusso del pubblico.

Art.12. Gestione delle attività e dei compiti

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente orienta l'azione amministrativa ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. Il dipendente evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Art.13. Gestione delle risorse

1. Per gestione delle risorse si intende la disponibilità, giuridica o materiale, di qualsiasi bene, strumento o utilità appartenente all'Azienda.
2. La gestione delle risorse deve seguire una logica di contenimento dei costi senza pregiudizio per la qualità dei risultati, secondo criteri di proporzionalità tra bisogni, risorse, obiettivi e misure organizzative.
3. Il dipendente utilizza materiali, attrezzature, servizi telematici e telefonici e mezzi di trasporto dell'Azienda esclusivamente per finalità d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni aziendali.
4. Non è consentito autorizzare soggetti esterni all'uso di denominazioni, intestazioni o indirizzi di posta elettronica o PEC dell'Azienda, salvo espressa previsione normativa o organizzativa.

Art.14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, salvo i casi consentiti.

2. Il dipendente si astiene nei casi di conflitto di interessi e nei casi previsti dall'art. 6, redigendo verbale scritto di astensione da conservare agli atti.
3. Il dipendente informa il dirigente e il responsabile competente di eventuali situazioni rilevanti, secondo le modalità previste dal presente Codice.
4. La disciplina del presente articolo si applica anche alla concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art.15. Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali, compensi o altre utilità, salvo i regali d'uso di modico valore nei limiti previsti dall'Azienda e compatibili con la normativa vigente.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a propri sovraordinati o a dipendenti pubblici in relazione all'esercizio delle loro funzioni.
4. I regali o le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente comunicati e messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o devoluzione a fini istituzionali, previa verbalizzazione.

Art.16. Incarichi e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta incarichi o collaborazioni, anche gratuiti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente non accetta incarichi o collaborazioni che possano determinare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi.

Art.17. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Il dipendente utilizza, nei limiti consentiti, strumenti di comunicazione idonei ad assicurare completezza, accuratezza e identificabilità del responsabile.
3. Il dipendente non rilascia dichiarazioni, interviste o notizie formali o informali su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o dell'Azienda salvo autorizzazione dell'amministrazione.

Art.18. Accesso a dati ed informazioni

1. Il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le regole sull'accesso ai documenti amministrativi.
3. Le informazioni, copie ed estratti di atti o documenti sono rilasciati secondo competenza e con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti aziendali

Art.19. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

1. Le registrazioni sui documenti contabili devono essere effettuate in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e devono consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti competenti.
2. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
3. Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori o falsificazioni rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

PARTE 3 COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI.

Art.20. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta nell'Azienda per ottenere utilità non spettanti e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il proprio interessamento per la risoluzione di problematiche di competenza dell'Azienda o dal proporre indebite accelerazioni di pratiche.

Art.21. Partecipazioni ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente o responsabile di area/servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine.

Art.22. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'area/servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti riguardino soggetti con interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali o di soggetti a lui legati nei termini previsti dal presente Codice.

PARTE 4 COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI.

Art.23. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme della presente Parte si applicano ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato nonché ai responsabili, nei limiti della delega attribuita.
2. Ai dirigenti e ai responsabili è richiesto il massimo livello di cura e attenzione per evitare il verificarsi di condizioni tali da compromettere imparzialità e terzietà nell'adempimento dei compiti.

Art.24. Comportamento dei dirigenti nei confronti dell'Azienda

1. Il dirigente, in relazione ai poteri e alle responsabilità assegnate, costituisce l'espressione dell'Azienda sul piano gestionale.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente comunica e aggiorna le situazioni potenzialmente rilevanti ai fini del conflitto di interessi, secondo quanto previsto dal presente Codice.
4. Il dirigente assicura tempestiva collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Organismo di Vigilanza e agli altri soggetti competenti.
5. Il dirigente promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, della legalità, dell'integrità e delle buone prassi.

Art.25. Comportamento dei dirigenti nei confronti della struttura di assegnazione

1. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente garantisce il corretto utilizzo delle risorse assegnate, il benessere organizzativo, l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, la circolazione delle informazioni, la formazione del personale e il rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi.
3. Il dirigente, quando venga a conoscenza di un illecito o riceva una segnalazione, adotta tempestivamente le iniziative necessarie, nel rispetto delle tutele di riservatezza e di non ritorsione previste dalla normativa vigente.

PARTE 5 ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Art.26. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. I dirigenti e i responsabili, le strutture di controllo interno, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il titolare del potere disciplinare vigilano sull'applicazione del presente Codice, secondo le rispettive competenze.
2. I dirigenti e i responsabili promuovono la conoscenza dei contenuti del Codice e curano la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità, trasparenza, Modello 231 e whistleblowing.
3. L'Azienda assicura attività formative periodiche dedicate anche alle modalità di utilizzo dei canali interni di segnalazione, alla tutela della riservatezza, al divieto di ritorsione, alla protezione dei dati personali e alla corretta gestione istruttoria delle segnalazioni.
4. Il titolare del potere disciplinare cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e il raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art.27. Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice

1. La violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio e dei doveri contrattuali ed è fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto della legge, del vigente CCNL Federcasa e dei principi di gradualità, proporzionalità, tipicità, imparzialità e contraddittorio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dagli atti aziendali in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, Modello 231 e whistleblowing, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa, erariale o contabile, essa comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL Federcasa.
3. 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'intenzionalità o al grado di colpa, alla reiterazione, al ruolo ricoperto, al livello di responsabilità, all'entità del pregiudizio anche morale, organizzativo o reputazionale derivatone all'Azienda, nonché secondo i criteri stabiliti dal vigente CCNL Federcasa.
4. Le sanzioni applicabili sono esclusivamente quelle previste dalla legge e dal vigente CCNL Federcasa, ivi comprese, nei casi previsti, il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso.

Art.27-bis. Sistema disciplinare in materia di whistleblowing

1. Costituiscono violazioni specifiche in materia di whistleblowing, ai sensi del d.lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC n. 1/2025, i comportamenti, atti od omissioni che impediscono o ostacolano la segnalazione o il tentativo di segnalazione, integrano misure ritorsive anche indirette, violano l'obbligo di riservatezza, omettono l'istituzione dei canali interni o l'adozione di procedure conformi, omettono o ritardano senza giustificato motivo le attività di analisi e verifica delle segnalazioni ovvero, da parte del segnalante, integrano condotte rispetto alle quali sia accertata la responsabilità penale per calunnia o diffamazione o la responsabilità civile per dolo o colpa grave.
2. Restano ferme, ove ne ricorrano i presupposti, la responsabilità penale, civile, amministrativa, erariale e contabile nonché l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza ANAC previste dal d.lgs. 24/2023.
3. Nel determinare il tipo e l'entità della sanzione disciplinare si tiene conto, oltre che dei criteri previsti dalla legge e dal vigente CCNL Federcasa, della natura dolosa o colposa della condotta, del ruolo rivestito dall'autore, dell'intensità dell'elemento soggettivo, della reiterazione, dell'eventuale occultamento del fatto, del danno o pericolo arrecato all'ente, della compromissione della fiducia, del pregiudizio alla persona segnalante o agli altri soggetti tutelati, del danno reputazionale per l'Azienda e dell'eventuale applicazione di sanzioni da parte di ANAC o di altre Autorità.
4. Le violazioni di cui al presente articolo sono sanzionate mediante l'applicazione graduata delle sanzioni disciplinari tipizzate dal vigente CCNL Federcasa.
5. Per le violazioni commesse da chi pone in essere ritorsioni, ostacola le segnalazioni o viola l'obbligo di riservatezza si applicano:

- a) il rimprovero verbale o il rimprovero scritto, nei casi di minima gravità, episodici, privi di effetti pregiudizievoli concreti e immediatamente rimossi;
 - b) la multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione o la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni, quando la condotta, anche colposa, abbia esposto a rischio la tutela del segnalante, la riservatezza o la corretta gestione della segnalazione o abbia cagionato pregiudizi non irreversibili;
 - c) il licenziamento con preavviso o, nei casi più gravi, il licenziamento senza preavviso, quando la condotta sia dolosa, reiterata o particolarmente grave, consista in ritorsioni accertate, diffusione intenzionale dell'identità del segnalante o di informazioni riservate, ostacolo fraudolento, falsificazione, distruzione o sottrazione della documentazione o comunque determini una insanabile lesione del vincolo fiduciario, nei limiti delle fattispecie espulsive previste dal CCNL e dalla legge.
6. Per le violazioni commesse da chi non abbia istituito i canali di segnalazione o non abbia adottato procedure conformi si applicano:
- a) il rimprovero scritto, eventualmente preceduto da rimprovero verbale, quando l'inadempimento riguardi profili formali, sia immediatamente sanabile e non abbia compromesso l'effettiva utilizzabilità del canale;
 - b) la multa o la sospensione fino a dieci giorni, nonché l'incidenza negativa sulla valutazione della performance e sulla retribuzione di risultato ove prevista, quando l'omissione o la non conformità abbiano determinato ritardi, disfunzioni, carenze di accessibilità, carenze informative o insufficiente tutela della riservatezza;
 - c) il licenziamento con preavviso o senza preavviso, nei casi di particolare gravità, reiterazione o consapevole omissione, quando l'omessa istituzione del canale o l'adozione di procedure non conformi abbia impedito in concreto l'esercizio del diritto di segnalazione o abbia determinato gravi pregiudizi per l'Azienda o per i soggetti tutelati, nei limiti delle fattispecie espulsive previste dal CCNL e dalla legge.
7. Per le violazioni commesse da chi abbia omesso le attività di analisi e verifica delle segnalazioni si applicano:
- a) il rimprovero verbale o scritto, nei casi di ritardo lieve e non reiterato, senza effetti pregiudizievoli concreti, prontamente recuperato;
 - b) la multa o la sospensione fino a dieci giorni, quando l'omissione, il ritardo o la superficialità istruttoria abbiano compromesso la tempestività, la completezza o la tracciabilità della gestione della segnalazione o abbiano inciso sulla protezione del segnalante o degli altri soggetti tutelati;
 - c) il licenziamento con preavviso o senza preavviso, nei limiti delle fattispecie espulsive previste dal CCNL e dalla legge, quando l'omissione sia grave o reiterata, determini archiviazioni immotivate, mancata attivazione delle verifiche necessarie o un grave pregiudizio per l'Azienda o per i soggetti coinvolti tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.
8. Nei casi in cui sia accertata, con i presupposti previsti dalla legge, la responsabilità penale del segnalante per calunnia o diffamazione ovvero la responsabilità civile per dolo o colpa grave, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL Federcasa, graduate in relazione alla gravità del fatto e alle conseguenze prodotte: rimprovero scritto o multa nei casi di minore gravità; sospensione fino a dieci giorni quando il comportamento abbia determinato disfunzioni organizzative, pregiudizi a terzi o danni all'immagine dell'Azienda; licenziamento con preavviso o

senza preavviso nei casi di condotta dolosa, gravemente diffamatoria o calunniosa, reiterata o tale da ledere in modo irreparabile il vincolo fiduciario, ferma restando la possibile applicazione da parte di ANAC della sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 euro nei casi previsti dal d.lgs. 24/2023.

9. Quando le violazioni di cui ai commi precedenti siano poste in essere da dirigenti o responsabili, la sanzione è valutata con particolare rigore in ragione della funzione di garanzia ricoperta e può comportare, oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dalla legge, la revoca dell'incarico, la mancata conferma o il mancato rinnovo dello stesso, nonché l'incidenza negativa sulla valutazione della performance individuale, nel rispetto delle procedure applicabili.
10. Quando le violazioni riguardino collaboratori, consulenti, componenti di organi sociali, lavoratori somministrati, tirocinanti, volontari, appaltatori o dipendenti di imprese fornitrici, l'Azienda applica le misure previste nei relativi atti di incarico o contratti, ivi comprese diffida, decadenza, risoluzione del rapporto, esclusione da affidamenti ulteriori e richiesta di risarcimento del danno, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali e dall'art. 4 del presente Codice.
11. L'attivazione del procedimento disciplinare avviene nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla legge e dal vigente CCNL Federcasa, nonché delle tutele di riservatezza e di non ritorsione previste dal d.lgs. 24/2023; l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fuori dai casi espressamente consentiti dalla legge.
12. Le violazioni accertate ai sensi del presente articolo rilevano anche ai fini dell'aggiornamento delle misure organizzative, del sistema anticorruzione e trasparenza, del Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, della programmazione formativa e del sistema dei controlli interni.

PARTE 6 NORME FINALI.

Art.28. Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'Azienda favorisce la più ampia diffusione del presente Codice.
2. A tal fine il Codice è pubblicato sul sito istituzionale, trasmesso al personale e consegnato o messo a disposizione dei nuovi assunti, dei titolari di incarichi, dei tirocinanti, dei volontari, dei consulenti, dei collaboratori e delle imprese fornitrici secondo le modalità organizzative definite dall'Azienda.
3. Il codice disciplinare e le relative disposizioni devono essere resi conoscibili ai lavoratori anche secondo le forme previste dal vigente CCNL Federcasa.

Art.29. Approvazione ed interpretazione del Codice

1. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice sono effettuate con decreto del Presidente o dell'organo competente secondo l'assetto organizzativo vigente.
2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente Codice sono risolte con provvedimento del Direttore Generale, su parere espresso dell'ufficio Risorse Umane e delle strutture competenti per materia.