

## CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

### CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.02.2016**

**Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10.04.2019**

Il presente Codice Etico di Comportamento è stato redatto tenendo conto della Delibera A.N.A.C. n. 75/2013 recante *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001)"*.

Il Codice Etico di Comportamento (di seguito indicato anche come 'Codice') è un documento che definisce i principi di condotta nell'attività del Consorzio.

Il Consorzio ha inteso dotarsi di un Codice Etico di Comportamento perché crede fermamente nella necessità e utilità di identificare i valori che devono porsi alla base del *modus operandi* del Consorzio, di sviluppare i progetti ed assolvere alle proprie responsabilità, proponendosi come modello di riferimento per tutti coloro che operano e che entrano a vario titolo in contatto con il Consorzio, adeguando i propri comportamenti ai principi di legalità, correttezza e trasparenza nonché conformando la condotta dei propri dipendenti ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Con l'adozione del Codice il Consorzio si prefigge i seguenti obiettivi:

- fornire delle linee guida ai Destinatari per contribuire a riconoscere ed evitare condotte in contrasto con il presente Codice ovvero fatti/comportamenti di "*maladministration*"<sup>1</sup>;
- mantenere e sollecitare l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- contribuire a coltivare una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo la corruzione e ogni comportamento illegale.

Il Codice rappresenta pertanto uno strumento di attuazione della politica aziendale, esprimendo la precisa volontà del Consorzio di rifiutare la corruzione ed ogni altro comportamento illegale.

Il Codice annovera quindi le responsabilità e gli *standard* di comportamento cui i Destinatari del medesimo, in ossequio ai principi sopra citati che contraddistinguono l'attività del Consorzio, devono attenersi.

I principi e le disposizioni del Codice Etico di Comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che debbono ispirare e contraddistinguere l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento sul luogo di lavoro.

Il Codice è soggetto ad aggiornamenti ed eventuali modifiche, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, del RPCT e/o di qualunque interessato, sia con riferimento alle novità legislative e all'eventuale esperienza operativa, sia con riferimento alle possibili vicende modificative dell'organizzazione e/o dell'attività del Consorzio.

---

<sup>1</sup> Per tali intendendosi l'assunzione di decisioni "devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" ovvero "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" (così A.N.A.C. nella recente determinazione n. 12 del 2015)

Aggiornamenti e modifiche devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'avvenuta approvazione equivale all'adozione degli stessi.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche al Codice sono pubblicate e comunque rese conoscibili per i Destinatari.

### **Destinatari del Codice Etico di Comportamento**

Debbono essere considerati Destinatari del presente Codice Etico di Comportamento – dunque soggetti alle prescrizioni in esso contenute in quanto compatibili - i componenti gli Organi e gli Organismi sociali, i Dirigenti e gli altri Dipendenti del Consorzio, tutto il personale operante nello stesso in forza di particolari tipologie di contratto di lavoro (lavoratori operanti in regime di distacco, lavoratori a progetto, stagisti, lavoratori interinali, etc.). Sono altresì destinatari del presente Codice Etico di Comportamento, in quanto applicabile ed in base a specifiche clausole contrattuali, tutti i collaboratori, senza eccezione alcuna (facenti o meno parte di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione) e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il Consorzio (Consulenti operanti in forza di qualsiasi tipologia di contratto o incarico) siano essi in Italia o all'estero.

Il Consorzio si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico di Comportamento.

### **PRINCIPI GENERALI**

Il dipendente conforma la propria condotta a principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità.

Nei rapporti con i terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività aziendale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

Il dipendente dimostra, altresì, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Legalità**

I Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi, degli atti normativi equiparati, della normativa europea in quanto applicabile, delle fonti secondarie nonché di tutte le prescrizioni delle Autorità di Vigilanza (es. Determinazioni ANAC, indicazioni del Garante della *Privacy*, etc.). Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui il Consorzio ha rapporti commerciali.

Non è ammessa e non può pertanto essere giustificata violazione alcuna di tale principio, nemmeno se all'infrazione del principio si accompagna un supposto interesse, vantaggio o beneficio per il Consorzio.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni organizzative emanate dal Consorzio, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di conformare l'attività aziendale al costante rispetto delle disposizioni di legge.

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da responsabilità i Destinatari del presente Codice.

### **Correttezza e tracciabilità**

I Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza, perizia e riservatezza, applicabili alle operazioni compiute in nome e/o per conto del Consorzio.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa nonché assicurino la replicabilità.

### **Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce valore essenziale nella erogazione delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione.

I Destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web del Consorzio.

Tutte le attività realizzate in nome e/o per conto del Consorzio sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede.

Il Consorzio si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possano trarre indebiti vantaggi.

### **MODALITÀ GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Il Consorzio organizza e sviluppa la propria attività richiedendo ai Destinatari del Codice di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta espressi nel Codice.

Tutte le attività svolte nell'ambito del Consorzio devono essere esercitate con impegno professionale ed etico.

I rapporti tra i Dipendenti e i componenti degli Organi ed Organismi del Consorzio, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei componenti degli Organi e Organismi sociali del Consorzio sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi d'impresa.

#### **1. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse nonché della partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del

coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente, nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (salvo che si tratti di partiti politici o sindacati o associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" l'adesione o appartenenza ai quali è esclusa dall'obbligo di comunicazione in oggetto). A titolo meramente esemplificativo gli eventuali ambiti di interferenza possono essere individuati raffrontando le attività dell'ufficio con gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione, suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. La comunicazione dell'appartenenza all'associazione od organizzazione di cui sopra deve avvenire senza ritardo e, comunque, all'atto dell'assunzione del dipendente ovvero non oltre quindici giorni dall'adesione all'associazione od organizzazione.

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

## **2. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La dichiarazione di astensione - motivata e comunicata per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza in tempo utile per consentire l'attivazione dei rimedi conseguenti all'eventuale accoglimento dell'istanza - deve essere tempestivamente comunicata anche al RPCT. Il Responsabile dell'ufficio destinatario della dichiarazione di astensione decide motivatamente sulla medesima e

conserva – archiviandola – traccia scritta completa della dichiarazione di astensione e della decisione assunta in relazione alla medesima.

### **3. Riservatezza.**

L'azienda tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di *Privacy*.

Tutti i Destinatari del Codice sono dunque tenuti ad osservare rigorosamente le leggi vigenti in materia di *privacy* e di gestione delle informazioni riservate e confidenziali conosciute grazie al ruolo ricoperto all'interno del Consorzio ovvero dei rapporti professionali intercorrenti con la medesima.

Il Consorzio adotta le misure di sicurezza idonee per ridurre al minimo, secondo il progresso tecnico, i rischi di dispersione dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i dossier cartacei. Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che costituiscono anch'esse patrimonio dell'Azienda, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza. Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

I Destinatari del Codice non dovranno utilizzare, comunicare ovvero divulgare informazioni non di dominio pubblico da essi acquisite in virtù dell'attività espletata all'interno del Consorzio ovvero per il fatto di essere in rapporti professionali con la stessa, anche al fine di trarne un vantaggio personale o favorire terzi.

Le conoscenze sviluppate dal Consorzio costituiscono patrimonio fondamentale che tutti i Destinatari devono tutelare. Essi pertanto sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti aspetti tecnici ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza.

Sono ovviamente esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

In particolare, tutte le informazioni, anche documentali, apprese nello svolgimento dell'attività prestata per il Consorzio, comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti e ai sistemi sviluppati, nonché quelle relative alle procedure



negoziante e concorsuali, per la scelta del contraente ai fini della stipula di contratti di appalti di opere, di servizi e di forniture pubblici, con particolare riferimento a quelle relative ai criteri di aggiudicazione, oltre a tutti i *data-base* e alle informazioni e dati relativi al personale.

I dipendenti, tutti coloro che intrattengano rapporti con il Consorzio, ed in particolare i membri e i segretari delle commissioni di gara, in ragione della delicatezza della funzione dagli stessi rivestita, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni e sui documenti di cui siano venuti in possesso o a conoscenza in occasione dello svolgimento delle rispettive attività, onde non pregiudicare e/o compromettere l'immagine, gli interessi e l'attività del Consorzio e delle pubbliche amministrazioni per le quali la stessa dovesse agire.

La diffusione delle informazioni succitate viola l'obbligo di rispetto di tutti i principi contenuti nel Codice. Il principio al quale ci si deve attenere in materia è quello di utilizzare le informazioni di cui si venga in possesso o a conoscenza solo ed esclusivamente nello svolgimento delle attività svolte in favore del Consorzio.

Tutti i Destinatari del Codice che siano in possesso, in ragione dell'attività svolta per il Consorzio, di informazioni riservate e non accessibili al pubblico dovranno astenersi dal partecipare a qualsiasi transazione finanziaria che presupponga l'utilizzo di tali informazioni.

È fatto espressamente divieto di utilizzo, per fini personali o di terzi, delle informazioni sensibili non disponibili al pubblico che sono state acquisite attraverso la propria attività svolta per il Consorzio.

Tutti devono porre in essere le iniziative necessarie ed opportune al fine di evitare che le informazioni riservate siano rese accessibili a persone non autorizzate, sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

#### **4. Prevenzione della corruzione**

Il Consorzio si impegna a porre in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dalla L. 190/12 e di condotte di '*maladministration*'.

Il presente Codice Etico di Comportamento si propone quale presidio ulteriore e convergente rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/0.



I Destinatari del Codice hanno l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione conformandosi alle condotte prescritte nel Piano per la Prevenzione della Corruzione del Consorzio e prestando la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ('RPCT'). I Dipendenti segnalano al RPCT qualsiasi notizia di cui siano venuti a conoscenza circa la consumazione, all'interno del Consorzio, di un fatto rilevante ai fini 'anticorruzione' ovvero di condotte di '*maladministration*'; prestano, inoltre, la massima collaborazione al RPCT nell'attività da medesimo svolta e nelle richieste dallo stesso formulate in ragione della carica rivestita.

I Dipendenti segnalano inoltre al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione (comprendente di fatti di cd. '*maladministration*') di cui siano a conoscenza (fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti).

Fuori dei casi di calunnia e diffamazione, il Consorzio tutela l'anonimato del dipendente che ha segnalato l'illecito proteggendolo da potenziali discriminazioni e da ogni altra forma di ritorsione sul luogo di lavoro.

#### **4.1. Regali, compensi e altre utilità**

I Destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo al fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità – di qualsiasi valore - deve rifiutarli e informarne immediatamente il superiore diretto, il RPCT e l'OdV indicando provenienza della dazione o della promessa e entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. Nel caso in cui i componenti gli Organi o gli Organismi sociali o i Dipendenti ricevano omaggi o doni debbono consegnarli al RPCT affinché questi provveda alla restituzione ovvero alla devoluzione a fini istituzionali.

I benefici di qualunque genere (liberalità, sponsorizzazioni, ospitalità, etc) devono essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;
- b) essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività del Consorzio legittime e in buona fede;
- c) essere ragionevole secondo le circostanze;
- d) essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Il Consorzio non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine dello stesso e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con una delibera che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili del Consorzio.

Il Presidente e i Dirigenti/Dipendenti possono offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

In ogni caso il Presidente e i Dirigenti/Dipendenti devono rifiutare inviti di questo tipo quando ritengano che essi possano condizionare l'indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovino ad assumere nello svolgimento delle loro attribuzioni.

Non possono essere accettati da parte di esponenti del Consorzio, qualora provenienti da soggetti esterni all'Azienda, compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto del Consorzio, non è consentito ricorrere a mediazioni, né corrispondere o

promettere ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio del Consorzio

#### **4.2. Trasparenza e tracciabilità delle attività e delle operazioni**

Il Consorzio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti ed osserva le prescrizioni contenute nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità al fine di garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Consorzio.

I Dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine tutti i Destinatari del Codice sono tenuti alla massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Consorzio assicura il diritto di accesso civico ai cittadini.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale, affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato, l'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esso derivano sono basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

#### **5. Utilizzo del patrimonio del Consorzio e dei sistemi informatici**

È responsabilità di ciascun destinatario interno al Consorzio custodire e conservare i beni e le risorse aziendali affidatigli per l'espletamento della sua attività: nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse del Consorzio, o permettere ad altri di farlo.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà del Consorzio sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili al personale sono strumenti di lavoro di proprietà del Consorzio e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali nonché nel più rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché delle relative direttive aziendali.

Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto di tali mezzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio, offensivo, volgare o minatorio;
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di materiale pornografico;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate in assenza di adeguata autorizzazione.

Ogni dipendente è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge e a prescindere dall'esito del relativo procedimento penale.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **6. Ambiente di lavoro e sicurezza**

Il Consorzio si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

A tal fine il Consorzio si impegna:

- a rispettare integralmente le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
- ad adottare le misure che alla stregua dell'attività aziendale, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori;
- a promuovere la partecipazione dei lavoratori, nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

### **7. Pari opportunità**

Il Consorzio ritiene fondamentale rispettare i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

A tal fine si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione ed evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

### **8. Comportamento sul luogo di lavoro**

I Dipendenti del Consorzio, nonché tutti i Destinatari del Codice, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, normative e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;

- devono osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno dei locali ove si svolge l'attività lavorativa;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti.

## **9. Gestione del personale**

Il Consorzio tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, importante fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, il Consorzio richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

I rapporti dei Dipendenti con, o riferiti a privati o che coinvolgono un pubblico ufficiale devono essere condotti nel rispetto del presente Codice e delle procedure individuate.

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica o 'mobbing' e il Consorzio si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

La *privacy* del dipendente è tutelata a norma del D. Lgs. 196/03.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Nessuno potrà essere licenziato, demansionato, sospeso, o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare o ricevere un pagamento proibito,



anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il Consorzio.

Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con il Consorzio, nonché attività che possano portare ad assumere decisioni in modo non imparziale o in violazione dei principi del presente Codice.

Ogni dipendente all'atto della formalizzazione del contratto di lavoro, e periodicamente, dovrà sottoscrivere la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla normativa.

## **10. Rapporti con i terzi**

### **10.1 Principi generali**

Per terzi si intendono tutti coloro che instaurano rapporti con il Consorzio e pertanto i prestatori d'opera, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e ogni soggetto che instauri rapporti con il Consorzio, come le controparti contrattuali.

A tal fine, nei rapporti con i terzi il Consorzio deve attenersi al rispetto dei principi etici espressi nel Codice.

In particolare, deve:

- instaurare rapporti solo con soggetti terzi che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività che si ispirino a principi etici compatibili ed analoghi a quelli del Consorzio;
- fornire ai soggetti terzi un adeguato sostegno informativo degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice, esigendone il rispetto;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i soggetti terzi rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza ed all'RPCT qualsiasi comportamento da parte di un soggetto terzo che appaia contrario ai principi etici del Codice.

Il Consorzio deve informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice.

Nel testo dei contratti stipulati con i terzi deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza del Codice Etico di Comportamento, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.



## **10.2. Rapporti con i fornitori**

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità, imparzialità e obiettività di giudizio.

Il Consorzio richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento. Nella scelta dei fornitori, il Consorzio tiene conto della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Il Consorzio impegna le figure dirigenziali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, il Consorzio adotta la massima trasparenza nel processo di acquisto attraverso:

- la separazione dei ruoli, ove praticabile, tra l'unità richiedente la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità atte a documentare le scelte adottate (cd. tracciabilità delle fasi del processo di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalla legge vigente.

Il Consorzio, inoltre, vigila affinché le funzioni aziendali e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- non accettino doni o altro tipo di utilità che possa compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di fornitori.

Le relazioni con i fornitori (nei limiti di importo stabiliti dalle procedure aziendali) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Il dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività del Consorzio solo se espressamente autorizzato dal dirigente sovraordinato.

Il dipendente che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità ma

salvaguardando il proprio ruolo e decoro aziendale. A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.

In considerazione del fatto che, nello svolgimento delle proprie attività, il Consorzio affida a terzi la fornitura di beni e la prestazione di servizi, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia, è fatto obbligo di porre in essere tutte quelle iniziative idonee a garantire correttezza, trasparenza, lealtà ed equità delle procedure nel rispetto dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, anche in ossequio alla previsione di cui all'art. 97 della Costituzione.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona Il Consorzio è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

#### **11. Documentazione inerente gli acquisti di beni, servizi e lavori**

La redazione della documentazione di gara, tecnica e amministrativa, deve essere effettuata in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una perfetta tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedura ed ai regolamenti interni del Consorzio, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

#### **12. Commissioni di gara**

I membri e i segretari delle commissioni di gara devono operare in modo imparziale, con riservatezza e nel rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice.

I membri e i segretari delle commissioni di gara devono operare in modo indipendente, imparziale e autonomo, evitando trattamenti di favore e/o di fruire di situazioni di privilegio, respingendo pressioni indebite.

I medesimi devono altresì astenersi dal partecipare ad attività in presenza di interessi propri o del coniuge o di parenti e/o di soggetti conviventi o comunque di persone a loro collegate (amici, conoscenti, ecc.) in conflitto con l'attività e le finalità del Consorzio.

I medesimi soggetti devono mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite in ragione dell'attività svolta, ed in particolare sui lavori della Commissione, sulle imprese partecipanti alla gara, sulle offerte presentate, sulla graduatoria provvisoria dei partecipanti alla gara, e via discorrendo.

I medesimi soggetti sono inoltre tenuti a non partecipare a incontri informali con i soggetti interessati ad avere le suddette informazioni.

### **13. Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano altresì ai dirigenti le seguenti previsioni.

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

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consorzio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzioni che svolge nel Consorzio e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, sindacali 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 l'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività del Consorzio. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

Il dirigente assegna 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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, quando tenuto, 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.

#### **14. Rapporti con consulenti esterni e altri collaboratori**

Nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni e collaboratori, i componenti degli Organi ed Organismi sociali ed i Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

È vietato accettare doni o altro tipo di beneficio che possa compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di consulenti e altri collaboratori.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori e consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto del Consorzio, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### **15. Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, tutti i Destinatari devono conformarsi ai principi del Codice.

L'assunzione di impegni con altre pubbliche amministrazioni e istituzioni pubbliche compete esclusivamente alle figure dirigenziali aziendali preposte e autorizzate.

È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso cui il Consorzio è entrato in contatto con tali soggetti pubblici, e ciò anche al fine di tenere sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali interne e delle loro eventuali evoluzioni.

Il Consorzio, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre pubbliche istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Non è pertanto ammessa in tali rapporti alcuna forma di regalo o utilità alla stregua di quanto disposto sub par. 2.6.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, enti preposti alla sicurezza e alla prevenzione di infortuni e ogni altro ente appartenente a pubbliche amministrazioni.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito anche attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico di Comportamento, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

#### **16. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali**

Le risorse del Consorzio sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario. In ogni caso Il Consorzio non finanzia, né sostiene altrimenti, anche indirettamente, imprese o altri enti con fini di lucro, partiti politici e sindacati, salva, in quest'ultimo caso, la collaborazione contributiva prescritta dalla legge.

Qualsiasi iniziativa in materia da parte dei Destinatari deve intendersi a titolo esclusivamente personale, restando escluso ogni onere a carico del Consorzio ed ogni coinvolgimento della sua immagine e del suo ruolo istituzionale. È comunque tassativamente vietato ai Destinatari ed ai loro famigliari promettere o versare denaro, beni od altre utilità a partiti politici o sindacati, ovvero a loro rappresentanti, per promuovere il presunto interesse del Consorzio o per procurargli un presunto vantaggio.

#### **17. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle figure dirigenziali a ciò delegate.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche del Consorzio deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false o notizie coperte dal segreto istruttorio laddove penda un procedimento penale e il Consorzio ne abbia legittimamente contezza.

Qualsiasi dipendente venga contattato da un rappresentante dei *mass media* deve immediatamente darne notizia alle funzioni competenti.

#### **18. Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto (salvo i casi in cui il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale).

Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia 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 il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Se nelle situazioni di cui ai paragrafi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

### **19. Rispetto del Codice**

Tutte le attività e le operazioni del Consorzio devono essere suscettibili di controlli che attestino il rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice.

I controlli sono effettuati dalle singole Direzioni, dal Collegio dei Revisori, dall'Organismo di Vigilanza e dal RPCT entro le rispettive competenze.

Tutte le operazioni di controllo devono essere documentate.

L'osservanza e applicazione del Codice è garantita dall'Organismo di Vigilanza e dal RPCT i quali, per quanto di rispettiva competenza, promuovono la diffusione e conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari, ne verificano l'adeguatezza, controllano i casi di violazione, ricevono le segnalazioni da parte dei dipendenti, informano i responsabili delle direzioni aziendali circa eventuali comportamenti anomali del proprio personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza riferisce in merito alle attività di cui sopra al Consiglio di Amministrazione.

L'osservanza delle norme del Codice e la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate deve considerarsi parte essenziale



delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti del Consorzio, ai sensi dell'art. 2104 (diligenza del prestatore di lavoro) del codice civile, nonché per i collaboratori del Consorzio.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. 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 o del Modello organizzativo (e delle procedure ad essi allegato o dai medesimi richiamate) dia luogo anche ad una responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Il Consorzio, in presenza di una condotta rilevante per la violazione dei principi sanciti dal Codice, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione dei principi sanciti dal Codice Etico di Comportamento è valutata in ogni singolo caso in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o all'immagine del Consorzio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dai contratti collettivi ovvero dalla legge e dalle clausole negoziali. Sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi – da valutare in relazione alla gravità – di violazione delle disposizioni concernenti: **I.** l'accettazione di regali, compensi e altre utilità (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e la correlazione immediata con il compimento di un atto di ufficio); **II.** la realizzazione di pressioni/costrizioni ad opera di dipendente su altro dipendente con la promessa di vantaggi o la prospettazione di svantaggi alla carriera, volte ad indurre quest'ultimo ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o a favorire fornitori o concorrenti; **III.** la stipulazione per conto del Consorzio di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. **IV.** l'accettazione, in due o più occasioni, da parte del dipendente di incarichi di collaborazione affidati da soggetti privati che nutrano, ovvero abbiano nutrito nel biennio precedente, un interesse economico rilevante in relazione a decisioni o

attività inerenti all'ufficio di appartenenza, **V.** la mancata astensione del dipendente, in due o più occasioni qualora si tratti di fatti di lieve entità altrimenti bastando un solo episodio, dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività inerenti le mansioni svolte in situazioni di conflitto di interessi, ancorché non meramente potenziale, con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, purché personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, figli e discendenti; **VI.** il mancato impedimento da parte del dirigente della diffusione, in due o più occasioni e comunque sempre nei limiti dei propri poteri, di notizie non rispondenti al vero in relazione all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del Consorzio o di notizie coperte dal segreto istruttorio qualora penda un procedimento penale e il Consorzio stesso ne abbia legittimamente conoscenza.

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

Nessuno potrà essere sanzionato, ovvero subire comunque qualsiasi pregiudizio, per aver denunciato in buona fede, alle istanze istituzionali ritenute competenti e/o all'OdV e/o al RPCT, fatti/atti non conformi al Codice.