



CONSORZIO FORESTALE E MINERARIO DELLA VALLE DI ALLIONE C.F.M.V.A.

DOCUMENTO	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
REVISIONE	Rev. 00 del 16/03/2023

SOMMARIO

0. INTRODUZIONE	6
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
1.1. ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING	7
2. RIFERIMENTI	8
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	9
4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE	9
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI.....	10
5.1 RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	10
5.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA.....	11
5.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	11
5.1.3 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	11
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI.....	11
6.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I TERZI.....	11
6.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	12
6.3 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	13
6.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I SOGGETTI AD ESSA EQUIPARATI	13
6.4.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	13
6.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE.....	14
6.5.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE.....	14
6.5.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	14
6.5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA.....	14
6.6 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI.....	14
6.6.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA	14
6.6.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'.....	15
6.6.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'	15
6.6.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA	15
6.6.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE 15	
6.6.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	15
6.6.7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE 16	
6.6.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE	16
6.6.9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
6.6.10 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....	16
7. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE.....	17
7.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	17



7.1.1	PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI	17
7.1.2	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETÀ DI REVISIONE E SINDACO.....	17
7.2	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	17
7.2.1	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA.....	17
7.3	GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	18
7.3.1	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI	18
7.3.2	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT.....	18
7.3.3	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	18
7.4	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	18
7.4.1	PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	18
7.4.2	PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
7.4.3	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	19
7.4.4	PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	19
7.4.5	PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	20
7.4.6	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	20
7.5	GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	21
7.5.1	PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA.....	21
7.6	GESTIONE PER L'AMBIENTE.....	22
7.6.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	22
7.7	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	22
7.7.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI	22
7.7.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI.....	23
7.7.3	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT.....	23
7.7.4	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI	24
7.8	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA	25
7.8.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI	25
7.8.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE.....	26
7.9	GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI	26
8.	GESTIONE DEL CODICE ETICO	26
8.1	COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	26
8.1.1	COMUNICAZIONE	26
8.1.2	SENSIBILIZZAZIONE.....	27
8.2	ATTUAZIONE	27
8.2.1	POLITICHE AZIENDALI.....	27
8.2.2	PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI.....	27
8.3	VERIFICA	27
8.3.2	VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	28



8.4	VIOLAZIONI E SANZIONI	28
8.4.1	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	28
8.4.1	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	29
9.	MIGLIORAMENTO	29

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI		
REV.	DATA	CAUSALE
00	16/03/2023	Prima emissione

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 30/03/2023

0. INTRODUZIONE

Il Consorzio Forestale Minerario della Valle Allione viene costituito il 27 luglio 1996 tra l'Azienda Regionale delle Foreste, i Comuni di Sellero, Malonno, Paisco Lovenò e Capo di Ponte, con sede in Paisco Lovenò (BS) presso il Municipio in Via Nazionale n. 21; ha per oggetto la costituzione di un'organizzazione comune per la disciplina e lo svolgimento delle fasi della produzione agro-silvo-pastorale e per la gestione delle risorse ambientali rientranti nella competenza delle rispettive proprietà e/o imprese.

Successivamente hanno aderito anche i Comuni di Ono San Pietro e Cervenò, nonché la Comunità Montana di Valle Camonica; è altresì uscita dal Consorzio l'Azienda Regionale delle Foreste.

C.F.M.V.A. è una società costituita secondo il modello del Consorzio Forestale, ossia delle società in house, nel rispetto dei principi normativi e giurisprudenziali, comunitari e nazionali; è a capitale interamente pubblico e gestisce il servizio di valorizzazione del patrimonio agro-silvo-pastorale per l'ambito dei comuni consorziati.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il C.F.M.V.A intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che il Consorzio assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Il Codice di Comportamento, invece, ha come scopo di ispirare i comportamenti di coloro che operano nell'interesse del Consorzio, definendo le condotte da perseguire, prendendo come riferimento i principi etici che animano l'Ente e che vengono riconosciuti dal Codice Etico.

Codice Etico e Codice di Comportamento vengono in questo Modello incorporati in un unico documento (di seguito: solo Codice Etico).

Funzione primaria del Codice Etico è quello di evitare che i destinatari dello stesso, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio del Consorzio, violino principi o prescrizioni normative che il Consorzio definisce come inderogabili.

Il presente Codice si applica:

- a tutti i dipendenti del Consorzio Forestale e Minerario della Valle Allione, inclusi quelli con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice vanno estesi:

- Ai collaboratori o consulenti dell'Ente a prescindere dalla tipologia contrattuale;
- Ai componenti dell'organo di revisione e, se esterni, dell'organismo di valutazione;
- Al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..) e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente.



Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che il Consorzio ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

L'attuazione del codice etico è demandata al Direttore Generale e al RPCT, coadiuvati dalla collaborazione di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice; è fondamentale infatti la massima partecipazione dei dipendenti e degli altri stakeholders interni ed esterni.

1.1. Istituto del Whistleblowing

Con l'emanazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* è stato integrato l'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di Organizzazioni che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, attivando misure volte a garantire la tutela del segnalante da atti di ritorsione o discriminatori nei confronti suoi confronti, e più in generale, un uso puntuale e non abusivo del nuovo strumento di segnalazione.

Il C.F.M.V.A. si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, nonché dai componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori e Statuto;
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, il Consorzio ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi o alle leggi e regolamenti applicabili. L'applicazione di queste regole è limitata ai casi in cui Whistleblower (o informatore) sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi, a titolo esemplificativo, uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- malcostume o cattiva condotta professionale;

- nepotismo;
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

La procedura non deve essere utilizzata per contestazioni personali o accuse non fondate.

Il Consorzio incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Sono previsti quindi, nel sistema disciplinare adottato, ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione di tale natura. Il Consorzio prenderà in considerazione e analizzerà le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

Si faccia riferimento, per le modalità operative e per i dettagli dell'istituto in oggetto, alla procedura specifica (PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING).

2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto;
- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300";
- D.Lgs 9 aprile 2008, n.81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i.;
- D.lgs. del 3 aprile 2006, n. 152 "Testo unico Ambientale";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs 101/2018 disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle /disposizioni del Regolamento UE 2016/679;
- UNI/PdR 22:2016 "Linee Guida per la procedura operativa per l'asseyerazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle aziende dei servizi ambientali territoriali";
- L. n° 190 del 2012, art. 1, co. 44 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento";



- D.lgs 30 marzo 2001, n° 165, art. 54, “criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione”. i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a tenere.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

- **Dipendenti:** tutti i dipendenti del Consorzio;
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto del Consorzio sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- **Clienti:** tutti i clienti della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche;
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali del Consorzio quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui il Consorzio addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati al Consorzio nonché i relativi contratti integrativi del Consorzio;
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione del Consorzio in merito a specifiche aree o tematiche gestionali;
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un’attività o un processo;
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in ingresso in elementi in uscita;
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone.

4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori nello svolgimento delle attività loro assegnate. Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

Il Consorzio Forestale della Valle Allione assume e riconosce come fondamentali ed imprescindibili seguenti principi di ordine generale:

- **Onestà:** il Consorzio si impegna a promuovere ed a favorire l’onestà nei comportamenti, quale principio fondamentale ed imprescindibile che deve uniformare tutte le attività, le comunicazioni ed i rendiconti del Consorzio.
Le condotte dei Destinatari del Codice Etico devono essere ispirate nella gestione consortile dall’onestà e correttezza e dall’etica della responsabilità.
- **Legalità:** nell’operatività quotidiana e nelle scelte di gestione, il Consorzio assume come principio fondamentale il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti nell’ordinamento del Paese in cui opera. Ogni dipendente del Consorzio deve adoperarsi, per quanto di propria pertinenza, affinché venga osservato ed attuato il rispetto di tutte le norme vigenti, così come i destinatari del Codice, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell’esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.
E’ fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico di instaurare o perseguire alcun rapporto con soggetti che non intendano conformarsi o dimostrino di non conformarsi al presente principio.



- **Integrità ed imparzialità:** il Consorzio impronta i propri comportamenti a canoni di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. Pertanto il Consorzio non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chi adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.
- **Rispetto della dignità della persona:** il Consorzio rispetta i diritti fondamentali della persona, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, il Consorzio ripudia qualsivoglia discriminazione fondata su credo religioso, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, opinioni politiche e sindacali, orientamento sessuale, stato di salute, stato coniugale, stato di invalidità, aspetto fisico, condizione economico-sociale e, in genere, qualsiasi caratteristica individuale della persona umana.
- **Responsabilità verso la collettività:** il Consorzio si assume nei confronti della collettività le responsabilità eventualmente discendenti dallo svolgimento della propria attività, riconoscendo come propri i valori della solidarietà e del dialogo. Il Consorzio promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel pieno rispetto dei diritti internazionalmente riconosciuti, con particolare riguardo alla tutela delle condizioni di lavoro, dei diritti sindacali, della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché al rispetto del principio di equità e correttezza nella determinazione dell'orario di lavoro e della retribuzione.
- **Fiducia:** il Consorzio crede che la fiducia reciproca costituisca il presupposto di efficaci e proficue relazioni d'affari, tanto all'interno del Consorzio, quanto con partners commerciali e collaboratori professionali esterni.
Il Consorzio riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni fondate sulla reciproca collaborazione.
- **Condivisione:** il Consorzio stimola la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali, sia all'interno del Consorzio, sia all'esterno, ove opportuno.
- **Lavoro di gruppo:** Il lavoro di gruppo e la collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi comuni caratterizzano l'agire del Consorzio, nella consapevolezza che il successo del Consorzio si fonda in larga parte sul valore aggiunto dato dalla sinergia di quanti lavorano al suo interno.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** il Consorzio fa propri i principi di trasparenza e completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché nella redazione di tutti i documenti inerenti all'attività del Consorzio.
- **Tutela dell'ambiente:** in considerazione delle particolari finalità del Consorzio, lo stesso assume quale missione primaria e considera quale prioritario obiettivo della propria attività la salvaguardia dell'ambiente. Il Consorzio si impegna pertanto affinché vi sia un costante ed effettivo rispetto delle norme di legge, regolamentari e disposizioni sia nazionali sia internazionali a tutela dell'ambiente, adoperandosi a che le medesime finalità vengano perseguite anche da tutti i terzi con i quali intrattiene rapporti di qualsivoglia genere.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

5.1 RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

- Nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, il Consorzio si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nella prospettiva di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.



- Il Consorzio si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.
- Il Consorzio vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, in armonia con quanto previsto dalle leggi in vigore.
- Il Consorzio non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dirigente, dipendente o collaboratore verso un altro dirigente, dipendente o collaboratore.
- Il Consorzio vieta l'infrazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori, che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato al Consorzio.
- Sono punite severamente, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, le molestie sessuali di qualsiasi tipo, in particolare nel caso in cui la possibilità di crescita professionale o altro vantaggio venga subordinata alla prestazione di favori sessuali.
- Sono del pari considerate inammissibili proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto sgradite al destinatario, ne possano turbare la serenità.
- Il Consorzio ribadisce la propria ferma opposizione a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e orientamento politico, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale; del pari il Consorzio si oppone alla concessione di privilegi in ragione dei medesimi motivi.
- Il Consorzio non ammette il "lavoro nero", infantile e minorile, né qualsiasi altra condotta che possa, anche solo astrattamente, integrare ipotesi di illecito contro la persona.

5.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA

Tutti gli operatori devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuti, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

5.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli operatori in tutte le relazioni con i propri stakeholders (clienti, personale, fornitori, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

5.1.3 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

6.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I TERZI

L'obiettivo primario del Consorzio è la soddisfazione del Cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa. È fatto obbligo al



personale aziendale rispondere alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia e professionalità.

Per tali motivi, i Dipendenti ed i Collaboratori del Consorzio, il management ed i membri degli organi di amministrazione e controllo sono tenuti in ogni circostanza ad evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine ed al decoro del Consorzio.

In particolare, tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti che, sulla base di informazioni attendibili in possesso del Consorzio, non presentino adeguati requisiti di eticità, serietà ed affidabilità.

6.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
- Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
- Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia 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.
- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6.3 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori del Consorzio, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte del Consorzio attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori del Consorzio. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze del Consorzio.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

Tutto il personale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti;
- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I SOGGETTI AD ESSA EQUIPARATI

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) il Consorzio presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

6.4.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.



Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE

6.5.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.5.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

Il Consorzio crede nella libera e leale concorrenza e dunque compete con i concorrenti con lealtà su tutti i mercati, nella piena osservanza delle norme a presidio della concorrenza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica del Consorzio ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

6.6 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

6.6.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.6.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e nei paesi in cui l'Azienda opera.

Tutti gli operatori devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.6.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori devono trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

6.6.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

Il Consorzio garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

6.6.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

Il Consorzio si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Il Consorzio considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

Il Consorzio opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. Anche in questo ambito, il Consorzio si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

6.6.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Il Consorzio, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci, dipendenti e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la **collaborazione** tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

6.6.7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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

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;

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6.6.8 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

6.6.9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

6.6.10 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura 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.

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

7. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione del Consorzio. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche del Consorzio o in regolamenti interni. Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

7.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

7.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzino l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni del Consorzio.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio. Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima attenzione nell'elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni del Consorzio nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

7.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETÀ DI REVISIONE E SINDACO

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con la società di revisione, sindaci o organismi di controllo del Consorzio assimilati in modo leale, trasparente e fattuale. Nessun operatore è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

7.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

7.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal Consorzio e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.



Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

7.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

7.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti gli operatori devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore del Consorzio è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per il Consorzio.

Tutti gli operatori devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per il Consorzio.

7.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT

Tutti gli operatori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni al Consorzio, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per il Consorzio.

7.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Tutti gli operatori devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per il Consorzio.

7.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

7.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo il Consorzio tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo del Consorzio.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.



Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono predisporre le condizioni lavorative in maniera tale da evitare lo sfruttamento della manodopera o del lavoratore, approfittando dei bisogni dello stesso.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio del Consorzio di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato il Consorzio secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

7.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori del Consorzio incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo
- gli aspetti retributivi.

7.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori del Consorzio investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio del Consorzio;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio del Consorzio;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni al Consorzio) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

7.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori del Consorzio incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che



ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

7.4.5 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori del Consorzio incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dal Consorzio ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

Tutti gli operatori del Consorzio incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori del Consorzio possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori che ne assumono il coordinamento.

7.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

A tutti gli operatori è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, clienti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto del Consorzio.

Tutti gli operatori che operano in nome e nell'interesse del Consorzio che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello del Consorzio, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni del Consorzio, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

7.5 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

7.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Consorzio tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

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

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione delle fasi lavorative – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno del Consorzio la cultura del benessere

Il Consorzio programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, il Consorzio, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Consorzio si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tali motivi:

- tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Istruzioni Operative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività del Consorzio sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni del Consorzio o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

7.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE

7.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

L'ambiente è un bene primario della comunità che il Consorzio vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materia di rifiuti speciali o potenzialmente pericolosi e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

7.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativo all'attività del Consorzio, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva del Consorzio. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con il Consorzio.

Il Consorzio a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

7.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.



Tutti gli operatori del Consorzio che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni del Consorzio predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Dossier Privacy redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

7.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati del Consorzio in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, commerciali, etc.) devono sistematicamente attenersi alle disposizioni del Consorzio al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati del Consorzio devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni del Consorzio predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Dossier Privacy redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

7.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività del Consorzio, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività del Consorzio.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici del Consorzio, posta elettronica inclusa, sono di proprietà del Consorzio e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività del Consorzio con le modalità ed i limiti indicati dalla stessa.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT del Consorzio, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.



Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

7.7.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI

Non è consentito agli operatori offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio del Consorzio. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

Non è consentito agli operatori accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali o attraverso Whistleblowing.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.

7.4.5 REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;
- In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo



per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

- I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ovvero sono tempestivamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali od altre utilità possono anche essere devoluti ad associazioni ed organizzazioni benefiche, non aventi scopo di lucro;

- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a complessivi 100 euro, anche sotto forma di sconto. Sono considerati unitariamente i regali o le altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra loro dai medesimi interessi (ad esempio i soci di un'impresa; i coniugi, o le persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità; le persone legate fra loro da rapporti di lavoro ecc.);

- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; - abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

- L'Amministratore Unico vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7.8 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

7.8.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

Le comunicazioni all'esterno del Consorzio verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

Il Consorzio si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio.



7.8.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE

L'informazione verso gli organi di informazione 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.

Tutti gli operatori chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. È assolutamente vietato a tutti gli operatori divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti il Consorzio devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per il Consorzio

7.9 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio.

In particolare a tutti gli operatori è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli operatori del Consorzio che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia.

8. GESTIONE DEL CODICE ETICO

8.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

8.1.1 COMUNICAZIONE

Il Consorzio ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del Codice Etico a tutti gli operatori (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il Codice Etico è disponibile presso il Consorzio per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders.

Il Consorzio ha provveduto inoltre alla pubblicazione sul proprio sito del presente Codice Etico, consultabile per la visione di tutte le parti interessate.

8.1.2 SENSIBILIZZAZIONE

Il Consorzio ha pianificato specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori in merito alla corretta applicazione del Codice Etico stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli operatori in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal Codice Etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

8.2 ATTUAZIONE

8.2.1 POLITICHE AZIENDALI

Il Consorzio informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico. Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- Politiche per la gestione della qualità del servizio erogato;
- Politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- Politiche per la gestione dell'ambiente.

8.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

Il Consorzio pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico. Mediante la pianificazione dei singoli processi, si definiscono:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del codice etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo "chi fa che cosa", nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT;

8.3 VERIFICA

8.3.1 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Consorzio assume l'impegno di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico nei confronti di tutti i Destinatari, al fine di assicurare il rispetto dei principi ivi enumerati.

A tal fine il Consorzio promuove la piena conoscibilità del presente Codice e la sua interpretazione ed attuazione uniforme.

Il Consorzio, tramite gli organi direttivi e di controllo, si impegna a svolgere attente verifiche nel caso dovessero essere segnalate o rilevate violazioni del presente Codice - e ad applicare adeguate sanzioni in caso di accertamento delle predette violazioni; ciò oltre alla prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice.



E' altresì dovere degli organi amministrativi/direttivi e di controllo del Consorzio curare l'aggiornamento e la revisione periodica del presente Codice, sulla base delle esigenze che di volta in volta si manifestino, anche per effetto delle attività sopra indicate, affinché sia adeguato in modo costante all'evoluzione della struttura e dell'attività del Consorzio, nonché della normativa e sensibilità civile.

Il Consorzio si impegna ad organizzare, una volta all'anno o comunque ogni volta che ne ravvisi la necessità, una riunione informativa diretta a tutti i Destinatari, finalizzata ad illustrare eventuali novità rilevanti in relazione ai principi ed alle regole adottate con il presente Codice Etico.

Al fine di assicurare la più ampia diffusione e comprensione del presente Codice, in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il Consorzio consegna una copia del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori.

Il Codice è affisso nei locali del Consorzio e della sua adozione è data notizia al pubblico mediante gli strumenti più adeguati a tal fine (ad es.: pubblicazione sul sito internet del Consorzio).

Ogni modificazione o revisione del Codice viene portata a conoscenza dei destinatari con le medesime modalità.

Ferme restando le attribuzioni degli organi consortili ai sensi di legge e dello Statuto vigente, tutti i destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

8.3.2 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale 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. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dipendente.

8.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

8.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Il Consorzio ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal Codice Etico siano sistematicamente e puntualmente portate all'attenzione del RPCT.

La segnalazione al RPCT potrà avvenire attraverso:

- mail,
- lettera o raccomandata A/R indirizzata al RPCT presso la sede del Consorzio,
- comunicazione telefonica.



8.4.1 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti nel Sistema sanzionatorio del CCNL applicato.

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di consigliere di amministrazione.

Per i collaboratori, i fornitori, i clienti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, il Consorzio si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi.

9. MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale aziendale;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio del Consorzio;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.