



*CONSORZIO TRA COMUNI PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO NEL CROTONESE*

# *Codice Etico*

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 21 ottobre 2016  
Approvato dall'Assemblea Generale del 25 ottobre 2016

## **1. PREMESSA**

*1.1. Introduzione*

*1.2. L'azienda*

*1.2.1. Organo di amministrazione*

*1.2.2. Responsabili di unità*

*1.2.3. Dipendenti*

*1.2.4. Collaboratori*

*1.3. Scopo del documento*

*1.4. Obblighi di comunicazione e di segnalazioni*

*1.5. Violazione del Codice - Sanzioni*

## **2. DEFINIZIONI**

*2.1. Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*2.2. Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*2.3. Organismo di Vigilanza*

## **3. PRINCIPI ETICI**

*3.1. Etica ,responsabilità, integrità e correttezza*

*3.2. Anticorruzione*

*3.2.1. Codici di comportamento anticorruzione*

## **4. RAPPORTI ESTERNI**

*4.1. Rapporti con la clientela*

*4.2. Rapporti con i fornitori*

*4.3. Partecipazioni a gare e rapporti con i committenti*

*4.4. Principi di comportamento con la P.A.*

## **5. RISORSE UMANE**

*5.1. Rapporti di lavoro*

*5.2. Incarichi esterni*

*5.3. Informazioni e documenti aziendali*

*5.4. Utilizzo di beni aziendali*

## **6. PROTOCOLLI SPECIFICI**

*6.1. Sostenibilità ambientale*

*6.2. Salute e sicurezza sul lavoro*

*6.3. Riservatezza e tutela dei dati personali*

## **7. CONFLITTI DI INTERESSI**

*7.1. Interessi aziendali e individuali*

*7.2. Prevenzione del conflitto di interessi*

## **8. PROCEDURE OPERATIVE**

## **9. INFORMATIVA SOCIETARIA E RAPPORTO CON I MASS MEDIA**

*9.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni*

*9.2. Rapporti con i Mass Media*

# **1. PREMESSA**

## **1.1. Introduzione**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

I codici etici sono documenti ufficiali dell'ente che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). I codici etici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice dell'ente.

## **1.2. L'azienda**

Con.Ge.S.I. è un "Consorzio tra Comuni per la Gestione del Sistema Idrico Integrato nel Crotonese" (di seguito brevemente indicato come "Consorzio") dotato di personalità giuridica nonché di autonomia statutaria e patrimoniale. Il Consorzio ha lo scopo esclusivo di operare nell'ambito della produzione, erogazione e gestione del Servizio Idrico Integrato nel territorio degli Enti locali Consorziati e, per ragioni tecniche, nel territorio di Comuni limitrofi che ne facessero richiesta.

Nello specifico, ha per oggetto la gestione di pubblici servizi del ciclo integrato delle acque, per la tutela e razionale utilizzazione delle risorse idriche sia superficiali che di falda e per la grande distribuzione delle medesime sia per scopi potabili che agricoli, industriali, artigianali, per l'espletamento di ogni altra attività ed essi connessa o collegate al territorio dei Comuni consorziati. Il Consorzio potrà provvedere alla gestione del servizio idrico integrato anche attraverso strutture strumentali o collegamenti funzionali con altri soggetti operanti nel settore, e con altri strumenti giuridici del genere previsti dall'ordinamento.

Il Consorzio non può perseguire fini di lucro neanche in via indiretta.

Il Consorzio ha durata di tre anni a decorrere dalla data della sua costituzione, la sua durata potrà essere prorogata ed il Consorzio potrà essere sciolto prima della scadenza del termine.

Il Consorzio assume tra i propri fini quello di una forte regolazione pubblica tesa alla salvaguardia degli interessi degli utenti.

### **1.2.1. Organo di amministrazione**

Sono organi del Consorzio: l'Assemblea Generale costituita dai Comuni Consorziati, rappresentati dal Sindaco o da un proprio delegato; il Consiglio di Amministrazione, costituito dal Presidente del Consorzio, che è anche il legale rappresentate, e da altri due membri nominati nel rispetto delle normative vigenti sulla composizione degli organi collegiali, i quali a loro volta eleggono tra i propri componenti il Vice Presidente che surroga il Presidente in caso di sua assenza o inadempimento; l'Organo di Controllo il quale esercita il controllo legale dei conti.

## **1.2.2. Responsabili di Unità / staff**

I responsabili adeguano la loro condotta ai principi del Codice e pretendono il rispetto di quest'ultimo da parte di dipendenti e collaboratori. Inoltre adeguano la propria condotta alle comunicazioni dei propri dirigenti.

## **1.2.3. Dipendenti**

I dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice e alle comunicazioni dei propri dirigenti e responsabili di unità /staff. In particolare, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per effetti di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

## **1.2.4. Collaboratori**

I collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche professionale (fornitori, consulenti, appaltatori ecc.) ricevono dal Consorzio copia del Codice e si adeguano alle indicazioni del Codice anche in forza di specifiche clausole che il Consorzio inserisce nei rispettivi contratti e che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con apposita clausola il Consorzio si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei collaboratori esterni.

## **1.3. Scopo del documento**

Il Codice etico di Con.Ge.S.I. mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Nel caso specifico è stata predisposta una struttura minima – focalizzata sui comportamenti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e distintamente formulata in relazione, da una lato, alla generalità delle fattispecie di reato doloso, dall'altro ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro. La struttura descritta è rappresentata da una serie di regole comportamentali cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori.

Tutte le azioni e le operazioni del Consorzio devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **1.4. Obblighi di comunicazione e di segnalazioni**

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi (collaboratori, fornitori, consulenti) dovrà:

- ✓ Informarli degli obblighi sanciti dal codice, per quanto necessario
- ✓ Esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice che riguardano direttamente l'attività del terzo stesso
- ✓ Nel caso del dipendente o del collaboratore, riferire al proprio responsabile di unità organizzativa o dirigente che provvederà ad inoltrare la segnalazione all'area Personale, Organizzazione e Sistemi e alla sua unità relazioni Sindacali e Personale di Area o in caso di conflitto direttamente all'organo di Amministrazione, qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere il Consorzio dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti. Il Consorzio dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

## **1.5. Violazione del Codice – Sanzioni –**

Il Consorzio ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera. Ogni dipendente del Consorzio deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con il Consorzio. Quest'ultimo non inizierà o perseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

È fatto assoluto divieto divulgare, trasmettere o trasferire qualsiasi informazione di qualsiasi natura del Consorzio all'esterno.

La violazione dei principi fissati dal Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni saranno perseguite dal Consorzio attraverso adeguati provvedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

In particolare:

Per i soggetti esterni: se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati dal Codice Etico ed è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Modello ex D.Lgs 231/01, ciò permetterà al Consorzio di risolvere il contratto. Nei confronti dei terzi saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 c.c. "Risoluzione del contratto per inadempimento" e 1454 c.c. "Diffida ad adempiere".

Per gli Amministratori: in caso di violazione dei principi indicati nel Codice Etico ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D.Lgs 231/01 - violazioni da intendersi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile - da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza ne darà immediata comunicazione all'Assemblea Generale, al Revisore Unico ed al Consiglio di Amministrazione che provvederanno all'adozione degli opportuni provvedimenti.

Per i Dirigenti ed i Dipendenti: in caso di violazione delle procedure previste dal Modello e dei principi espressi nel Codice Etico, saranno assunte le opportune iniziative in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento.

## **2. Definizioni**

### **2.1. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ha come oggetto la “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”.

Tale decreto ha introdotto per la prima volta nell’ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti.

### **2.2. Modello di organizzazione, gestione e controllo**

L’art. 5 del D.Lgs. 231/2001 afferisce alla “responsabilità dell’Ente per i reati commessi nel suo interesse o nel suo vantaggio”.

Nel caso previsto dal su citato articolo l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, l’art. 7 del Decreto, stabilisce che è esclusa l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell’organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge ed a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

### **2.3. Organismo di Vigilanza**

La necessaria garanzia sull’applicazione fattiva del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione è affidata alla puntuale e continua vigilanza di una struttura organizzativa appositamente costituita, denominata Organismo di Vigilanza (OdV).

Tale Organismo deve essere composto in modo da assicurare indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede infatti, quale requisito di efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a fini di prevenzione dei reati, che l'Ente non risponde se prova che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" e che non si sia verificata "omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo" de quo.

### **3. Principi etici**

#### **3.1. Etica, responsabilità, integrità e correttezza**

Il Consorzio svolge la propria attività come un insieme omogeneo e strutturale, integro quindi, di caratteristiche positive quali lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nel rispetto della legge, dei regolamenti interni e dell'etica professionale.

I dipendenti sono tenuti quindi ad agire con correttezza ed onestà, nel rispetto della legge, dei regolamenti interni e del Codice Etico. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole. Ogni decisione concernente il Personale, tra cui la selezione, l'assunzione, la formazione, la valutazione e la crescita professionale è basata sul merito e sul rendimento e non può essere influenzata da fattori, quali ad esempio, la razza, l'etnia, la religione, l'orientamento sessuale, lo stato civile o le opinioni politiche.

Il Consorzio promuove la cultura della sostenibilità nell'ambito di tutte le proprie sfere di influenza, in particolare presso i Dipendenti, i clienti e i fornitori.

Il Consorzio riconosce la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per i propri dipendenti.

Il Consorzio contrasta qualunque forma di molestia, intimidazione e mobbing.

#### **3.2. Anticorruzione**

Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Funzione nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- ✓ stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente protocollo, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;
- ✓ instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- ✓ instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

### 3.2.1. Codice di comportamento anticorruzione

E' vietato:

- ✓ porre in essere comportamenti tali da integrare direttamente oppure anche potenzialmente fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
- ✓ porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti del Consorzio rispetto a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- ✓ effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ✓ distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società;
- ✓ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- ✓ effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- ✓ riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ✓ presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ✓ ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- ✓ i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- ✓ gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
- ✓ gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- ✓ nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;



- ✓ le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

## **4. Rapporti esterni**

### **4.1. Rapporti con la clientela**

Il Consorzio si impegna a soddisfare i propri clienti rispettando gli obblighi fissati dalla Carta dei servizi e dal Regolamento di distribuzione.

Il Consorzio garantisce ai clienti disponibilità, rispetto e cortesia, assicurando parità di trattamento e massima collaborazione per tutta la durata del rapporto contrattuale.

Il sistema qualità del Consorzio garantisce il controllo costante della qualità del servizio. Il Consorzio predispone periodiche indagini sulla soddisfazione dei clienti per assicurare un servizio tecnico e commerciale quanto più possibile in linea alle esigenze della sua clientela. Per garantire il raggiungimento di standard di qualità sempre più elevati il Consorzio modifica le caratteristiche del servizio erogato anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai clienti.

### **4.2. Rapporti con i fornitori**

Il Consorzio sceglie i propri fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, delle norme vigenti e delle procedure interne e sulla base del migliore rapporto qualità/prezzo. Ogni eventuale eccezione deve essere autorizzata e motivata. Il Consorzio non impedisce a nessuna azienda fornitrice che sia in possesso dei requisiti richiesti di competere per aggiudicarsi un contratto con essa. Il Consorzio utilizza opportune procedure per garantire la massima trasparenza nella selezione del fornitore e nella scelta dei beni e servizi da acquistare, prevedendo un adeguato sistema di documentazione per consentire la ricostruzione di ogni operazione. È prevista anche la rotazione dei componenti delle commissioni di gara e la separazione tra l'attività di richiesta della fornitura e quella di contratto espletamento della relativa selezione, anche in conformità con la normativa in materia di appalti pubblici.

### **4.3. Partecipazioni a gare e rapporti con i committenti**

Il Consorzio partecipa alle gare valutando la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. In nessun caso il Consorzio assume impegni contrattuali che possano pregiudicare la qualità della prestazione o la sicurezza sul lavoro.

Il Consorzio assicura ai committenti la correttezza e la chiarezza delle trattative commerciali e il rispetto degli obblighi contrattuali.

#### **4.4. Principi di comportamento con la Pubblica Amministrazione**

Il Consorzio mantiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche (Regione, Provincia, ecc.) nel rispetto delle norme del Codice, dello Statuto Sociale e delle leggi, con particolare attenzione ai principi di correttezza, trasparenza e d efficienza.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se il Consorzio utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide per i dipendenti del Consorzio.

Inoltre, il Consorzio non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciali con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- ✓ Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ✓ Offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- ✓ Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **5. Risorse umane**

#### **5.1 Rapporti di lavoro**

Il Consorzio garantisce un ambiente di lavoro stimolante, libero da ogni forma di discriminazione o molestia, e promuove le diversità e l'inclusione dei propri collaboratori. Il personale è tenuto a

comportarsi rispettosamente, astenendosi dall'assumere atteggiamenti che possano offendere la dignità altrui.

Il personale del Consorzio è pertanto impegnato a valorizzare le persone che lavorano all'interno, favorendone lo sviluppo e riconoscendo l'apporto individuale al successo dell'organizzazione.

## **5.2 Incarichi esterni**

Il Consorzio favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge, dallo Statuto del Consorzio e dal presente Codice.

Al fine di evitare il ricorso ad eventuali provvedimenti disciplinari, nel caso in cui si volesse intraprendere qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, o un incarico professionale retribuito sarà necessario richiedere autorizzazione preventiva al Consiglio di Amministrazione di Con.Ge.S.I., inviando specifica richiesta da trasmettere per conoscenza all'Area Personale Organizzazione e Sistemi. I dipendenti del Consorzio non possono in nessun caso svolgere qualunque attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

## **5.3 Informazioni e documenti aziendali**

Ogni informazione, documento o altro materiale conosciuto dai destinatari per ragioni di interesse aziendale è di proprietà del Consorzio.

In particolare, è vietato:

- ✓ diffondere notizie o informazioni aziendali riservate o che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda;
- ✓ rilasciare a terzi copia di documenti aziendali (cartacei o informatizzati) senza autorizzazione dei vertici aziendali;
- ✓ fornire indicazioni sui sistemi di sicurezza di impianti o reti che possano danneggiare l'azienda;
- ✓ eseguire registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, per fini diversi da quelli aziendali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

## **5.4 Utilizzo di beni aziendali**

Ogni destinatario è responsabile dei beni aziendali che gli sono affidati e deve utilizzarli con diligenza per ragioni d'ufficio, evitando usi privati o impropri e ponendo in essere comportamenti tali da contribuire al contenimento delle spese energetiche e alla sostenibilità ambientale, anche in

osservanza delle disposizioni aziendali già esistenti in materia. È vietato l'utilizzo di tutti i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

In particolare:

- ✓ il badge aziendale viene utilizzato in conformità a quanto previsto dalla documentazione ufficiale aziendale;
- ✓ i mezzi di trasporto dell'azienda a disposizione dei dipendenti vanno utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, previa autorizzazione all'utilizzo da parte del dirigente o del responsabile diretto mediante la compilazione di apposita modulistica e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- ✓ le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica: •
  - ❖ devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
  - ❖ vanno utilizzate nel rispetto delle politiche di sicurezza del Consorzio;
  - ❖ non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine del Consorzio;
  - ❖ in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati.;
- ✓ i servizi telematici e telefonici dell'ufficio sono utilizzati dai dipendenti nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda.

## **6 Protocolli specifici**

### **6.1 Sostenibilità ambientale**

Le attività produttive del Consorzio rispettano il D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e le leggi e disposizioni vigenti in materia ambientale. Quando il Consorzio effettua la progettazione di interventi ad impatto sul territorio o la affida all'esterno, effettua tutte le indagini per verificare e prevenire i possibili rischi ambientali o verifica che tali indagini siano svolte per suo conto.

### **6.2 Salute e sicurezza sul lavoro**

Il Consorzio garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e sani e integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori, rispettando le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e le leggi in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Il Consorzio favorisce la creazione di condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare una adeguata prevenzione dagli infortuni e un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'azienda è impegnata anche a diffondere tra i suoi dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. Ciascun destinatario deve quindi svolgere la propria attività con la massima attenzione, osservando tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, i propri collaboratori, colleghi e terzi.

## **6.3 Riservatezza e tutela dei dati personali**

“Dato personale” è qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”). Nello svolgimento delle proprie attività il Consorzio tratta dati personali di destinatari e di terzi e si adopera affinché i destinatari gestiscano i dati oggetto di trattamento in conformità alla normativa vigente e alle procedure aziendali di volta in volta applicabili, nell’ambito delle proprie funzioni. In particolare, il Consorzio tutela la privacy della propria clientela secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali – compresi quelli economici e di consumo – fatti salvi gli obblighi di legge. 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.

## **7 Conflitti d’interessi**

### **7.1 Interessi aziendali e individuali**

Tra il Consorzio ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario utilizzare i beni del Consorzio e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui il Consorzio si ispira. In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Consorzio devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell’Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse del Consorzio. Il Consorzio non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L’Azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

### **7.2 Prevenzione del conflitto di interesse**

Il Consorzio ha inteso attuare procedure ed istruzioni operative per prevenire e minimizzare il rischio relativo al conflitto di interesse ed ai reati in materia di corruzione. Predispose inoltre specifici piani di verifica e miglioramento, che l’Organismo di Vigilanza utilizza per controllare il rispetto delle procedure sopra menzionate, delle norme vigenti e dei principi contenuti nel presente

Codice etico. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti alla conoscenza e rispetto delle procedure.

I dipendenti e collaboratori devono (elenco non esaustivo riportato a titolo di esempio):

- ✓ evitare la partecipazione, ad enti, associazioni od altro possano creare un conflitto di interessi con l'attività svolta in Azienda;
- ✓ chiarire, qualora sussistano dubbi, con il superiore gerarchico o la Direzione Generale se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi;
- ✓ evitare di partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il Consorzio attiverà procedure formative affinché tutti gli stakeholder evitino ogni comportamento che possa indurre, anche involontariamente, un possibile conflitto di interesse. Infine il Consorzio intende adottare i principi propri della Trasparenza per la Pubblica Amministrazione per un approccio di controllo e repressione dei conflitti di interesse Aziendali.

## **8 Procedure operative**

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie al governo dei processi gestionali e contabili e costituiscono un valore fondamentale per il Consorzio, anche al fine di garantire agli aventi diritto la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa. Le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Tutti i collaboratori del Consorzio, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste

## **9 Informativa societaria e rapporto con i Mass Media**

### **9.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni**

Il Consorzio, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri Portatori di Interessi nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

### **9.2 Rapporti con i Mass Media**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela dei Portatori di Interessi. La diffusione di notizie relative al

Consorzio compete in via esclusiva all'Ufficio di Presidenza. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale del Consorzio deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, senza assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della tutela dell'immagine del Consorzio, nell'ambito dell'integrità, trasparenza e disponibilità delle informazioni come disposto nel paragrafo del presente Codice Etico.