



# Consorzio dei Comuni Trentini

<b>MODELLO 231/01</b>	<b>CODICE ETICO E DI CONDOTTA</b>		Nuova Edizione
<b>Approvato</b>	<b>Consiglio di Amministrazione</b>	25 settembre 2019	Rev. 00

## INDICE GENERALE

DEFINIZIONI.....	4
INTRODUZIONE .....	4
<b>1. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
1.1 Il valore della reputazione.....	5
1.2 Il valore della reciprocità .....	5
1.3 Imparzialità.....	5
1.4 Legalità .....	5
1.5 Conflitti di interesse .....	6
1.6 Riservatezza.....	6
1.7 Valorizzazione dell'investimento cooperativo .....	6
1.8 Valore delle risorse umane .....	6
1.9 Integrità della persona e rispetto delle opinioni espresse .....	6
1.10 Ripudio di ogni discriminazione .....	6
1.11 Correttezza ed equità nei contratti .....	6
1.12 Qualità dei servizi e ascolto .....	6
1.13 Concorrenza leale.....	7
1.14 Trasparenza delle operazioni.....	7
1.15 Rapporti con la collettività, radicamento territoriale e tutela ambientale .....	7
1.16 Efficienza, efficacia ed economicità .....	7
<b>2. CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Relazioni con i dipendenti e/o collaboratori.....	7
2.1.1. Selezione del personale .....	7
2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
2.1.3. Tutela della privacy.....	8
2.1.4. Integrità e tutela della persona.....	8
2.1.5. Gestione del personale .....	8
2.1.6. Sicurezza e salute.....	8

2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori .....	9
2.2 Relazioni con i Soci.....	11
2.2.1. Trasparenza verso il mercato.....	11
2.2.2. Trasparenza verso i Soci e verso i terzi.....	11
2.2.3. Doveri dei soci.....	11
2.3 Relazioni con gli Interlocutori.....	11
2.3.1. Trattamento delle informazioni .....	11
2.3.2. Regali, omaggi e benefici.....	12
2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	12
2.3.4. Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.....	12
2.3.5. Rapporti con forze politiche, associazioni e istituzioni portatrici di interessi .....	13
2.3.6. I contratti e le comunicazioni ai fornitori .....	13
2.3.7. Comportamento nei confronti dei fornitori.....	13
2.3.8. Scelta del fornitore .....	13
2.3.9. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende e proprietà intellettuale.....	13
2.4 Utilizzo del logo del Consorzio e patrocinio.....	13
2.5 Relazioni Esterne .....	13
3. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	14
3.1 Adozione, diffusione e valenza del Codice Etico e di Condotta.....	14
3.2 Procedure operative e deleghe.....	15
3.3 Controlli e verifiche; segnalazione di inosservanze .....	15
3.4 Organismo di vigilanza.....	15
3.5 Violazioni del Codice Etico .....	16
3.6 Sanzioni .....	16
3.7 Counseling.....	16
4. DISPOSIZIONI FINALI .....	16
4.1 Iter di approvazione.....	16

## DEFINIZIONI

Nel presente documento hanno il significato di seguito indicato:

**Destinatari:** si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori del Consorzio dei Comuni Trentini, i consulenti interni ed esterni, i fornitori di beni e servizi, i lavoratori somministrati o in distacco da altre aziende, nonché qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del Consorzio, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, e tutti coloro che operano in favore del Consorzio dei Comuni Trentini per il raggiungimento degli obiettivi dello stesso.

**Interlocutori:** si intendono i clienti, i fornitori ed i partner d'affari, nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione del Consorzio dei Comuni Trentini e/o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

## INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività del Consorzio dei Comuni Trentini (di seguito, per brevità, Consorzio).

Il presente Codice è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Consorzio, costituendo un patrimonio decisivo per il perseguimento della missione sociale e il raggiungimento degli obiettivi nei confronti dei soci ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nello svolgimento delle attività aziendali.

Può pertanto definirsi la carta dei diritti e doveri morali che delimita la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione.

È un mezzo efficace per prevenire comportamenti non rispettosi dei valori e principi etici propri dell'Azienda, o illeciti, da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, responsabili di ufficio, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di portatori di interessi.

Il Codice si ispira ai valori di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza ed imparzialità rendendoli concreti, valori che caratterizzano la propria *mission* aziendale di sviluppare servizi a favore dei soci, che sono enti pubblici, a loro volta improntati al rispetto dei medesimi valori.

Attraverso il Codice, il Consorzio intende definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti interni e con gli Interlocutori.

Il raggiungimento degli obiettivi del Consorzio è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell'Azienda, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

I Destinatari del Codice sono tenuti a conoscerne e rispettarne il contenuto e le prescrizioni, ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con l'azienda.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro) e la sua violazione configurerà quindi un illecito disciplinare; come tale sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'ente.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'Azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione imprescindibile per la stipula di contratti di qualsiasi natura fra l'Azienda e tali soggetti.

La violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti e lavoratori autonomi potrà legittimare il recesso per giusta causa da parte dell'Azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti.

Il Consorzio si riserva inoltre la facoltà di stabilire che la violazione del Codice Etico possa costituire clausola risolutiva espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei rapporti con i clienti, fornitori, partner in genere, a mezzo di specifica clausola inserita in ogni contratto stipulato dal Consorzio.

Analogamente, il Codice Etico vincola inoltre anche i lavoratori somministrati o in distacco da altre aziende e l'eventuale violazione da parte di quest'ultimi potrà comportare la risoluzione del contratto con le agenzie di somministrazione o con le aziende distaccanti.

Il Codice è costituito da:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento del Consorzio nello svolgimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta verso ciascuna classe di Portatori di interessi, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i soggetti Destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per l'osservanza e la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Il presente documento trae altresì ispirazione anche dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in linea con le prescrizioni del D.P.R. n. 62/2013, pur non essendo normativa vincolante per le società pubbliche e tiene conto, per quanto attiene ai cd. doveri del personale e al procedimento disciplinare, del CCNL Commercio Terziario (artt. 220-227).

Qualsiasi modifica al presente Codice sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, acquisito parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

I Destinatari del presente Codice devono sempre attenersi ai seguenti principi guida:

### **1.1 Il valore della reputazione**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, la quale favorisce la costruzione di relazioni solide nell'interesse dei soci, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. Permette inoltre di mantenere l'indispensabile credibilità pubblica connessa al ruolo istituzionale che il Consorzio detiene per riconoscimento normativo, per il ruolo di delegazione ANCI provinciale nonché per quanto costruito in questi anni nei confronti dei soci e dell'opinione pubblica trentina.

### **1.2 Il valore della reciprocità**

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista del reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno; per il suo perseguimento si richiede, perciò, che ciascun Destinatario ed Interlocutore agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

### **1.3 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulla gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, sulla selezione e gestione dei fornitori, sui rapporti con i Soci della Cooperativa, sulla comunità circostante e le istituzioni, il Consorzio evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

### **1.4 Legalità**

Nell'ambito della propria attività, i dipendenti e/o collaboratori del Consorzio sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta non onesta.

Il Consorzio opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutti i destinatari agiscano in tale senso: i destinatari del Codice devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Il Consorzio non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### **1.5 Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, saranno o possano anche solo apparire in conflitto di interesse.

### **1.6 Riservatezza**

Il Consorzio assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e comunque sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti. I destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività presso il Consorzio.

### **1.7 Valorizzazione dell'investimento cooperativo**

Il Consorzio si adopera affinché il valore dei servizi offerti ai soci ed i risultati economici di gestione siano tali da salvaguardare le quote sociali ed accrescere il valore dell'impresa.

### **1.8 Valore delle risorse umane**

I dipendenti e i collaboratori del Consorzio sono il fattore determinante per il successo della società. Per questo motivo il Consorzio tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio dei saperi e delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Il Consorzio si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità del dipendente e del collaboratore. Il Consorzio, inoltre, si attiva per il benessere e la soddisfazione del proprio personale attraverso la creazione di un clima di lavoro partecipativo e attento al tema della conciliazione tra famiglia e lavoro.

### **1.9 Integrità della persona e rispetto delle opinioni espresse**

Il Consorzio garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il presente Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Per quanto concerne l'assistenza ai Soci, la società assicura a dipendenti e collaboratori che nessuna forma di coercizione o pressione verrà formulata affinché l'attività venga orientata in una determinata direzione. Tale garanzia viene ritenuta particolarmente rilevante nell'ambito dell'attività di consulenza.

### **1.10 Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), il Consorzio evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **1.11 Correttezza ed equità nei contratti**

I contratti e gli incarichi devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto del Consorzio non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **1.12 Qualità dei servizi e ascolto**

Il Consorzio orienta la propria azione alla soddisfazione dei Soci, considerando le osservazioni ricevute uno strumento per favorire il progressivo miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, promuove tutti i canali di comunicazione da e verso i Soci e si adopera affinché l'ascolto e la comprensione dei bisogni sia il principale stimolo per la ricerca e lo sviluppo di elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **1.13 Concorrenza leale**

Il Consorzio, pur sperando ogni iniziativa ritenuta nell'interesse dei propri Soci, afferma il valore della concorrenza leale e si impegna ad astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### **1.14 Trasparenza delle operazioni**

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti da dipendenti e collaboratori del Consorzio, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli Interlocutori deve essere possibile la verifica del processo di proposta, autorizzazione e realizzazione, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

### **1.15 Rapporti con la collettività, radicamento territoriale e tutela ambientale**

Il Consorzio promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento e agisce quindi per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento da parte dei fruitori dei servizi e di chi materialmente li offre.

Avendo un forte legame con il territorio e consapevole che le proprie attività incidono sulla qualità della vita del territorio stesso, il Consorzio si impegna ad investire sul fronte della tutela ambientale, in particolare attraverso la valorizzazione delle grandi risorse naturali – *in primis* il bosco – che il Trentino possiede e della diffusione delle certificazioni ambientali presso i soci.

### **1.16 Efficienza, efficacia ed economicità**

In ogni attività lavorativa devono essere utilizzati gli standard qualitativi più avanzati, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia dell'azione nonché l'economicità della gestione.

## **2. CRITERI DI CONDOTTA**

I Destinatari del presente Codice devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

### **2.1 Relazioni con i dipendenti e/o collaboratori**

#### **2.1.1. Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata nel rispetto dei regolamenti interni e degli specifici requisiti previsti dai bandi di assunzione. In generale i criteri di valutazione ed assunzione sono ispirati all'obiettivo di garantire il rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard e delle leggi vigenti.

#### **2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e del ruolo da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dagli accordi integrativi aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

- contenuto del Codice Etico e di condotta.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

### **2.1.3. Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Nel trattamento dei dati del proprio personale e dei collaboratori, Soci, clienti e fornitori, il Consorzio si attiene alle disposizioni contenute nella normativa vigente (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o collaboratori. È inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

### **2.1.4. Integrità e tutela della persona**

Il Consorzio si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. Non sono tollerati comportamenti anche solo lontanamente qualificabili come molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o collaboratore del Consorzio che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

Il dipendente e/o collaboratore del Consorzio che ritiene di essere stato discriminato per motivi legati alla doverosa segnalazione di illeciti (*whistleblowing*), può segnalare l'accaduto all'OdV e/o al RPCT che attiverà le procedure previste a tutela del segnalante interno.

### **2.1.5. Gestione del personale**

Il Consorzio evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o riqualificazione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale la conciliazione tra famiglia e lavoro.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro: a tali fine ciascun responsabile risponde del tempo lavorativo e delle prestazioni rese dai dipendenti assegnati alla propria area, organizzandone il lavoro, valutandolo ed autorizzando la fruizione di ferie, permessi, congedi, ecc.

### **2.1.6. Sicurezza e salute**

Il Consorzio si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti.
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'Azienda inoltre si impegna a garantire:

- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- la valutazione di tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- il conferimento della priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- la fornitura di adeguate istruzioni ai lavoratori e la garanzia della loro continua formazione.

### **2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori**

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro, le procedure adottate con il Modello Organizzativo 231 e le disposizioni del presente Codice, assicurando le prestazioni richieste; deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

In particolare, con il presente Codice sono fissati i seguenti principi.

- Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciuti, accettati e rispettati.

- Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti. L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

- Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema interno. La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

- Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

I soggetti che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

- Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

- Utilizzo dei beni aziendali

Il personale è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

Le dotazioni assegnate al dipendente (telefoni cellulari, automobili, ecc.) devono essere utilizzate in conformità alle finalità aziendali e con la diligenza del buon padre di famiglia, avendo cura che le stesse mantengano nel tempo la migliore efficienza.

L'assegnatario delle dotazioni aziendali si impegna a utilizzarle seguendo le eventuali istruzioni dell'azienda fornite in sede di assegnazione e a non abusare delle dotazioni medesime, né a utilizzarle per scopi estranei a quelli aziendali, salvo eventuale specifica autorizzazione da parte dell'azienda all'utilizzo promiscuo, anche per fini personali.

- Personal Computer e terminali elettronici

I personal computer e i terminali elettronici in dotazione in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare, per finalità diverse da quelle aziendali, apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione.

- Internet e posta elettronica

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'Azienda e con il rispetto delle procedure interne;
- non sono consentiti il download e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione;

L'utilizzo della casella di posta elettronica aziendale messa a disposizione dall'Azienda deve essere limitato alle finalità aziendali ed in modo conforme ai regolamenti e procedure interni.

## **2.2 Relazioni con i Soci**

### **2.2.1. Trasparenza verso il mercato**

Il Consorzio persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, false relazioni o comunicazioni alle società di revisione, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.

### **2.2.2. Trasparenza verso i Soci e verso i terzi**

Il Consorzio crea le condizioni affinché risulti agevolata la conoscenza da parte dei Soci dell'operato della società, assicurando la massima accessibilità degli aventi titolo a tutte le informazioni aziendali. Rispetta in particolare gli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni normative, garantendo la pubblicazione, sul proprio sito internet, di tutte le informazioni necessarie, in particolare curando la tempestiva e completa implementazione delle pagine dedicate alla "Società Trasparente".

### **2.2.3. Doveri dei soci**

I soci del Consorzio devono attenersi al presente Codice e rispettare tutti i principi ivi contenuti, garantendo una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed attività degli organi.

## **2.3 Relazioni con gli Interlocutori**

### **2.3.1. Trattamento delle informazioni**

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate dal Consorzio nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, il Consorzio:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- d) progetta le proprie banche dati partendo dalla necessità di garantirne la massima sicurezza da possibili intrusioni, cancellazioni, furto di dati ecc.

### **2.3.2. Regali, omaggi e benefici**

Nessun Destinatario può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere o acquisire condizioni di favore per la società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati sia in Italia che all'estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali/omaggi di modico valore purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia. Si precisa che per "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio, anche di natura non economica. La società adotta una specifica procedura.

È inoltre vietata ogni attività che, sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) o con attuazione in forma indiretta, abbia le stesse finalità di acquisire favori per la società, per sé stessi o per altri.

È vietato l'utilizzo improprio e strumentale del nome del Consorzio per promuovere prodotti od eventi, non riconducibili alla *mission* aziendale o non autorizzati dagli organi di governo.

### **2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'Azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza ed eticità. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- a) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- b) offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora una persona del Consorzio, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente la Direzione del Consorzio per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

### **2.3.4. Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza**

I Destinatari del presente Codice si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a che non siano presentate, nell'ambito di istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- a rispondere ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

### **2.3.5. Rapporti con forze politiche, associazioni e istituzioni portatrici di interessi**

Il Consorzio si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

### **2.3.6. I contratti e le comunicazioni ai fornitori**

I contratti con i fornitori del Consorzio e in genere tutte le comunicazioni agli stessi devono essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello corrente;
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### **2.3.7. Comportamento nei confronti dei fornitori**

Lo stile di comportamento del Consorzio nei confronti dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo. È considerato inopportuno e non etico intrattenere rapporti personali con i fornitori che possano mettere in dubbio l'imparzialità del dipendente del Consorzio nella gestione degli stessi.

### **2.3.8. Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Consorzio e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali basati su lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, il Consorzio valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

Nella selezione dei fornitori sono assicurate condizioni di parità. Al fine di garantire il rispetto della concorrenza ed evitare il consolidamento di posizioni è attuata, ove possibile, la rotazione degli incarichi.

### **2.3.9. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende e proprietà intellettuale**

La legislazione italiana tutela la proprietà intellettuale ed il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi le violi.

In particolare, la copia e la duplicazione illegale del frutto dell'ingegno altrui, di software o di contenuti multimediali, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per il Consorzio, non da ultimo in termini di immagine dell'azienda.

Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi utilizza software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, il Consorzio si impegna a utilizzare sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, oppure ad avvalersi di prodotti "open".

## **2.4 Utilizzo del logo del Consorzio e patrocinio.**

L'utilizzo del logo del Consorzio dei Comuni Trentini o il conferimento del patrocinio a eventi e manifestazioni può essere concesso solo dopo che la Presidenza abbia valutato l'opportunità di concedere l'utilizzo del logo o il conferimento del patrocinio.

L'utilizzo illegittimo e/o non autorizzato del logo del Consorzio o del patrocinio sono fonte di obbligo risarcitorio nei confronti del Consorzio a carico dell'utilizzatore.

## **2.5 Relazioni Esterne**

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne del Consorzio.

- *Efficacia esterna del Codice*

Chiunque agendo in nome e per conto del Consorzio entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività.
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.
- Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse del Consorzio.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dal Consorzio in materia.

Tutti i destinatari del Codice dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alla Direzione e dalla stessa approvata.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione alla Direzione.

- Rapporti con i media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. L'Azienda comunica con i *mass media* con accuratezza e senza discriminazioni. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali a ciò incaricati.

I Destinatari del Codice non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso della funzione aziendale a ciò deputata.

- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

I destinatari del Codice si astengono dal rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei Giudici.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

### 3. ATTUAZIONE E CONTROLLO

#### 3.1 Adozione, diffusione e valenza del Codice Etico e di Condotta

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del presente Codice sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet del Consorzio e in copia trasmesso a tutti i dipendenti ed agli amministratori della società.

Il presente Codice è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali il Consorzio intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

I valori ed i principi che il Consorzio intende affermare attraverso il presente Codice saranno trattati nell'ambito di specifiche attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice stesso, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

### 3.2 Procedure operative e deleghe

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo 231 adottato dal Consorzio al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, il Consorzio prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nei processi operativi, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse

Il Consorzio si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega interna e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

### 3.3 Controlli e verifiche; segnalazione di inosservanze

Il Consorzio garantisce la disponibilità a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti richiesti dagli eventuali organi di revisione e di controllo e dall'OdV.

L'Azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza

L'Organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

- Vigilanza in materia di attuazione del Codice

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale;
- Responsabili di Area;
- Organismo di Vigilanza.

- Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo 231 aziendale.

In caso di violazioni al Codice, l'Azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni o forniti in outsourcing: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata alla Direzione per le azioni del caso.

Le segnalazioni di eventuali inosservanze del presente Codice possono essere effettuate in forma scritta libera o mediante utilizzo degli indirizzi di contatto disponibili sul sito internet, rispettivamente al responsabile anticorruzione o all'Organismo di Vigilanza secondo le rispettive competenze. Le segnalazioni fruiranno delle garanzie di riservatezza previste dalla legge.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

### 3.4 Organismo di vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti all'OdV i seguenti compiti:

- a) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;

- b) proporre agli organi competenti l'eventuale applicazione delle relative sanzioni;
- c) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il presente Codice;
- d) proporre agli organi competenti eventuali revisioni del presente Codice.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

### **3.5 Violazioni del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice.

### **3.6 Sanzioni**

La violazione del presente Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturenti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con Il Consorzio, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

In particolare, in caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, di regolamento aziendale, nonché le disposizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.

È garantito in ogni fase e comunque prima dell'assunzione di qualunque provvedimento, il diritto dell'interessato a fornire eventuali spiegazioni circa i fatti contestati.

### **3.7 Counseling**

È in capo al Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza, l'attività di accompagnamento alla corretta applicazione delle norme al fine di risolvere preventivamente i dilemmi etici legati all'applicazione dei principi fissati nel presente Codice all'interno del Consorzio.

## **4. DISPOSIZIONI FINALI**

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **4.1 Iter di approvazione**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal CdA del Consorzio alla data indicata nel frontespizio.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i Destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni.
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.