



**Modello di organizzazione gestione e controllo  
(D.lgs. 231/2001)**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza  
(Legge 190/2012)**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2023

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## INDICE

1	PREMESSA	2
2	AMBITO DI APPLICAZIONE e DESTINATARI DEL CODICE	3
3	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	4
4	ONERI DI CONSORZIO IT	5
5	PRINCIPI ISPIRATORI	5
6	PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	6
7	RAPPORTI CON I TERZI	7
8	RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI	7
9	INTEGRITÀ E TRASPARENZA NEI RAPPORTI ECONOMICI	7
10	RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI	7
11	RAPPORTI CON ENTI TERZI	8
12	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E DIVERSE	9
13	RAPPORTI E GESTIONE DEL PERSONALE	9
14	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	10
15	PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE	10
16	RISERVATEZZA	10
17	CONFLITTO DI INTERESSI	11
18	MODALITÀ E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI VIGILANZA	12
19	DISPOSIZIONI FINALI	12

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## 1 PREMESSA

CONSORZIO IT Spa (Conorzio Informatica Territorio Spa) è una società partecipata da 43 comuni della Provincia di Cremona, dalla Provincia di Cremona e dalla Società Cremasca Servizi Srl.

La Società, per la propria natura e per il proprio oggetto sociale, deve improntare i rapporti interni ed esterni, con i portatori d'interessi, al rispetto delle norme giuridiche in vigore e ai valori quali la trasparenza, la correttezza, l'integrità e la lealtà.

I soggetti che costituiscono la compagine sociale della società, i componenti del Consiglio di Amministrazione, gli altri organi sociali e i dipendenti riconoscono e accettano e pertanto ne curano l'applicazione, dei valori sopra enunciati nonché delle connesse responsabilità.

Il "Codice Etico di Comportamento" (di seguito "Codice" o "Codice Etico") rappresenta l'enunciazione e l'indicazione dei comportamenti che devono essere rispettati da tutti coloro che operano, a diverso titolo, in nome e per conto della società.

Le disposizioni del Codice Etico di Comportamento s'intendono prescritte anche per tutti coloro che entrano in contatto ed intrattengono relazioni economiche con la Società. Le norme comportamentali indicate nel presente documento sono vincolanti per i soggetti interessati.

Il documento introduce e rende vincolanti norme e regole di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013.

## 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti, dirigenti, amministratori della società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (soci azionisti, cittadini/utenti, incluse le rappresentanze dei consumatori, fornitori, collettività, Pubblica Amministrazione ed Enti locali, partner commerciali, stakeholders).

# CODICE ETICO

## 3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I principi ispiratori che devono ispirare i comportamenti posti in essere dai destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa sono: **onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.**

I soggetti destinatari sono tenuti a consentire le verifiche e i controlli, tesi ad accertare il rispetto di principi, secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività svolte dai destinatari devono essere svolte nel rispetto della normativa di riferimento e secondo le procedure applicate dalla società. Ciascun destinatario, nei limiti delle proprie competenze e dei poteri e responsabilità attribuitegli, agisce con la migliore diligenza e impegno professionale e ne risponde alla Società e ai terzi.

I destinatari devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società; pertanto, devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Società. Il soggetto che si trova in condizioni di conflitto di interesse, anche se solo potenziale, deve astenersi dall'intraprendere decisioni o attività che possano danneggiare la società o i terzi.

Possono costituire condizioni di conflitto di interesse le seguenti situazioni, l'elenco non esaustivo ma indicativo:

- avere interessenze economiche e finanziarie, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti, ovvero, in persone giuridiche, di cui si detenga una quota del capitale sociale anche per interposta persona o ente in rapporti economici con la Società;
- accettare denaro, regali, favori o altri benefici di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi propri o di terzi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società con familiari o propri soci, ovvero con persone giuridiche in cui si abbia comunque un interesse diretto o indiretto.

Gli amministratori devono astenersi dall'accettare incarichi che potrebbero configurare un conflitto di interessi anche solo potenziale con la carica ricoperta. I dirigenti e i dipendenti sono, di norma, vincolati all'esclusività del rapporto, salvo che il datore di lavoro non consenta l'espletamento di attività espressamente autorizzate. Gli stakeholders possono trovarsi in condizioni di conflitto se partecipano o hanno interessenze in società che operano in concorrenza con la società, anche tramite società controllate.

Nel caso in cui vi siano dubbi sull'esistenza di un conflitto d'interessi o sopravvenga una situazione di conflitto di interessi - anche potenziale - in una qualsiasi attività che veda coinvolta la Società è fatto onere ai destinatari di darne comunicazione scritta alla società con le seguenti modalità:

- gli amministratori comunicano il potenziale conflitto al plenum del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale;
- i dirigenti e i quadri comunicano direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- tutti gli altri dipendenti per via gerarchica ai dirigenti, i quali comunicheranno al Consiglio di Amministrazione;
- i consulenti e gli altri stakeholders comunicano ai dirigenti e di conseguenza al Consiglio di Amministrazione.

# CODICE ETICO

## 4 ONERI DI CONSORZIO IT

La Società provvede a:

- divulgare la conoscenza delle disposizioni del Codice tra i propri dipendenti e collaboratori attraverso lo svolgimento di apposita formazione e mediante la pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet;
- inserire nella contrattualistica in essere e futura con i diversi destinatari i principi e il richiamo alle regole di comportamento previste dal Codice;
- revisionare periodicamente il Codice in relazione al mutamento dell'organizzazione aziendale nel corso del tempo e ai mutamenti della normativa di riferimento;
- fornire informazioni e chiarimenti a chiunque ne faccia richiesta circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- monitorare l'efficace applicazione delle disposizioni del Codice, accertare eventuali violazioni, tutelare i soggetti che segnalino agli organi competenti eventuali violazioni o comportamenti non conformi ai contenuti del Codice;
- sanzionare i comportamenti scorretti;
- vigilare che i soggetti segnalanti non siano oggetto di vessazioni o ritorsioni per aver fornito le informazioni inerenti a possibili violazioni del Codice.

La Società forma adeguatamente i propri dirigenti e i responsabili di settore al fine di far comprendere a tutti i destinatari che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa o dell'attività economica svolta dagli stakeholders.

## 5 PRINCIPI ISPIRATORI

Le relazioni professionali e interpersonali tra gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti all'interno della Società sono fondate sul rispetto dei ruoli e competenze assegnate nell'organigramma aziendale e dal complesso dei protocolli e dal sistema delle deleghe e procure approvato.

La gestione dei rapporti contrattuali con i dipendenti e con i terzi è attuata dalla Società con i poteri che le competono per legge, in modo equo e corretto evitando ogni forma di abuso.

La società agisce con il criterio della trasparenza nella formazione della propria volontà impegnandosi al rispetto della normativa di riferimento applicabile nella gestione delle relazioni economiche con i propri dipendenti e stakeholders, pertanto a favorire la conoscenza agli stessi di informazioni attinenti alla propria attività e gestione in modo puntuale, veritiero, completo e comprensibile, in modo tale da mettere comunque in condizione i destinatari di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

I destinatari sono tenuti a rispettare il principio di reciprocità e pertanto devono impegnarsi a fornire alla società le informazioni necessarie al corretto svolgimento della loro attività.

La Società dichiara di evitare nelle proprie determinazioni, che influiscono sui rapporti con i destinatari, ogni forma di discriminazione di genere, razziale, culturale.

S'impegna, inoltre, a prendere le proprie decisioni in maniera tale da non creare vantaggi o svantaggi arbitrari tra gli stakeholders con cui interagisce attenendosi a criteri di oggettività.

La Società dichiara di agire secondo i principi del proprio Statuto e di gestire i rapporti con i destinatari secondo il principio di economicità nel rispetto della normativa di riferimento.

## CODICE ETICO

La società s'impegna a verificare che nell'esercizio della propria attività professionale, gli amministratori, i rappresentanti e i dipendenti perseguano gli scopi societari nel rispetto della Legge applicabile e adottino i criteri di condotta previsti nel Codice etico.

### **6 PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

La Società è dotata di un sistema di registrazione, verifica e controllo delle transazioni economiche intraprese. Ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle procedure aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili. Le operazioni o transazioni devono essere autorizzate secondo i processi gerarchici in vigore al momento e deve essere verificabile, al fine di garantirne la legittimità, la coerenza e la congruità.

La contabilità aziendale è conservata agli atti della società al fine di consentire:

- la verifica della registrazione contabile di ciascuna operazione;
- la verifica del rispetto della normativa applicabile;
- la verifica del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve essere completata - o fare riferimento - alla documentazione tecnica di supporto. I destinatari, responsabili del processo, garantiscono che la documentazione di supporto sia reperibile e ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle procedure aziendali.

La Società si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la completezza e correttezza dei documenti fiscali.

I contratti e comunque ogni atto che comporti il coinvolgimento della società in attività che implicino oneri o vantaggi per la stessa, dovranno rispettare i principi della completezza, della legittimità, della conformità della documentazione; pertanto non potrà assumersi alcun impegno vincolante per la società in caso di mancato rispetto di tali principi, compreso il pagamento di somme di danaro a terzi anche se effettuato nell'interesse della società, in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali approvate e della normativa in vigore, inoltre i dipendenti della società sono tenuti a segnalare agli organi competenti omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto. La segnalazione oltre che comunicata in via gerarchica ai soggetti apicali e al CdA. potrà essere effettuata direttamente al Collegio Sindacale.

La Società si dota degli strumenti di controllo necessari ad assicurare il conseguimento dell'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la società possa incorrere. È fatto onere ai dirigenti e ai responsabili di settore di partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro collaboratori.

Tutti i destinatari del Codice devono pertanto contribuire al corretto svolgimento dell'attività aziendale.

# CODICE ETICO

## 7 RAPPORTI CON I TERZI

La Società richiede alle parti contrattuali/partner commerciali il rispetto dei principi del Codice Etico di Comportamento e l'impegno a non porre in essere alcun comportamento che induca in alcun modo la Società a violare i principi specificati nel Codice stesso. I rapporti contrattuali in essere tra la Società e i destinatari dovranno prevedere un'apposita clausola che contempili l'accettazione del contraente delle disposizioni del Codice Etico.

## 8 RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI

La Società adotta un comportamento nei confronti degli utenti privati improntato oltre che al rispetto delle norme del presente Codice altresì al rispetto delle convenzioni stipulate con gli Enti Pubblici per l'erogazione di servizi. In particolare, i destinatari del Codice devono:

- adottare le procedure stabilite per la gestione dei rapporti con gli utenti;
- assicurare la qualità ed affidabilità dei servizi convenzionati;
- garantire la trasparenza nella gestione e nell'informazioni inerenti al servizio da rendere.

## 9 INTEGRITÀ E TRASPARENZA NEI RAPPORTI ECONOMICI

La Società si prefigge lo scopo di garantire la massima trasparenza ed integrità nei processi economici della propria attività, pertanto attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che eroga o produce il servizio, l'unità che acquista o vende o che intrattiene rapporti economici con i terzi e l'unità che effettua il pagamento o l'incasso delle prestazioni ricevute o effettuate (c.d. "segregazione delle funzioni");
- procedure scritte che regolamentano e documentano adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione dell'attività da svolgere o svolta;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara, nonché dei documenti contrattuali sottoscritti, per il tempo stabilito dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne (ed. "tracciabilità"), un flusso informativo periodico verso la Direzione sull'attività svolta (c.d. "monitoraggio").

## 10 RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti e fornitori ai principi del presente Codice e alle procedure interne ove e quando adottate.

Nelle attività economiche inerenti ai rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non escludere alcuna azienda, in possesso dei requisiti richiesti, dalle gare o dalla possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura diretta alla società; e di adottare nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti;

## CODICE ETICO

- richiedere e ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle prestazioni contrattuali in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- comunicare con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali.

È fatto divieto ai destinatari ricevere danaro o altra utilità o beneficio da parte di terzi per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio.

È fatto onere ai destinatari segnalare agli organi direttivi qualsiasi forma di pressione o tentativo di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I destinatari nell'esercizio delle proprie funzioni non devono abusare della posizione contrattuale dominante della società per non ottemperare ai "doveri" contrattuali previamente concordati, dovendo improntare il proprio comportamento a doveri di correttezza e trasparenza.

La società vieta ai propri dipendenti, di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti per l'esercizio delle proprie funzioni.

Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non rientrante nell'ambito di normali relazioni di cortesia e comunque di non modico valore, ha l'obbligo di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informare immediatamente, in forma scritta, il proprio diretto superiore. Si definisce di modico valore la regalia il cui valore commerciale sia inferiore a 150 Euro come previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013.

### **11 RAPPORTI CON ENTI TERZI**

I rapporti con altri Enti di natura pubblica o privata istituzionalmente legati alla Società, sono riservati e svolti dagli organi apicali della Società.

I rapporti con gli organi che hanno la rappresentanza di tali soggetti sono caratterizzati dalla massima trasparenza e nel rispetto della normativa di riferimento in vigore.

È vietata ogni forma di contribuzione, regalia anche sottoforma di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., nei confronti degli Enti sopra citati o dei soggetti che li rappresentano. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di tali Enti o pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e usuali e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentato in modo adeguato.

I destinatari del presente Codice sono tenuti, per condizioni di reciprocità, a rifiutare di ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Si richiama espressamente l'attenzione dei destinatari sulle attività di verifica da adottare nell'emissione/ricezione/utilizzo di documenti che attestino fatti o svolgimento di attività non veritiere o non verificate. È fatto divieto di utilizzare in qualsiasi modo tali documenti anche per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o Comunitari. Si richiama altresì espressamente la normativa che vieta la destinazione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni concessi



## CODICE ETICO

dai soggetti istituzionali sopra citati ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere o progetti di pubblico interesse diversi da quelli per i quali sono stati ottenuti ed erogati.

Allo stesso tempo è fatto divieto di assegnare consulenze, liberalità, sponsorizzazioni ed effettuare assunzioni nei confronti dei soggetti pubblici rappresentativi di Autorità che hanno in corso attività di vigilanza e ispezione nei confronti della Società.

In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

### **12 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E DIVERSE**

La Società adotta un comportamento equidistante e imparziale nei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e diverse; sono vietati finanziamenti a partiti e sindacati sia in Italia che all'estero, o verso i loro rappresentanti o candidati, e non vengono erogati contributi a organizzazioni di tale natura.

I rappresentanti politici o sindacali non possono svolgere attività nei locali della Società né possono utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo.

Sono ammesse e tutelate le attività di rappresentanza sindacale dei lavoratori dipendenti della società secondo la normativa nazionale e gli accordi stipulati con le rappresentanze sindacali territoriali.

Qualora il destinatario svolga attività politica al di fuori dell'ambito lavorativo, gli è fatto onere di chiarire che le opinioni espresse non rappresentano la posizione o l'opinione della società.

La società si rapporta nei confronti con le associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) con criteri di terzietà e trasparenza e nel rispetto della normativa in vigore.

### **13 RAPPORTI E GESTIONE DEL PERSONALE**

La Società ritiene che i propri dipendenti siano una componente fondamentale per la propria esistenza. Gli scopi che la Società intende perseguire con l'adozione del presente Codice sono raggiungibili esclusivamente se i destinatari, oltre ad essere adeguatamente informati e formati, adotteranno i principi espressi nel presente documento adeguando la loro attività.

La Società, pertanto, procederà alla divulgazione tra il personale dei contenuti del Codice e metterà a disposizione copia dello stesso per la libera consultazione. I vertici apicali e i responsabili di settore verranno appositamente formati e provvederanno alla comunicazione ai propri sottoposti.

Il personale sarà pertanto responsabilizzato e tenuto all'osservanza delle disposizioni adottate.

La Società adotta un sistema di gestione e organizzazione delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne siano rispettati i principi etici e le normative in vigore che vietano ogni atto di molestia nei confronti delle persone che vi operano. Pertanto, la Società è impegnata ad evitare che si verifichino le seguenti situazioni:

- comportamenti intimidatori o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di persone/lavoratori;
- ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

## CODICE ETICO

- ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi abietti o ingiustificati.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque si oppone a pratiche di mobbing sotto ogni forma svolte anche con manifestazioni di tipo sessuale. Inoltre, sono espressamente vietati:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

### **14 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

I beni aziendali, materiali e immateriali costituiscono il patrimonio della Società. È fatto specifico dovere ai destinatari di non disperdere, danneggiare, cedere senza autorizzazione i beni aziendali. L'uso degli stessi, anche a terzi nei casi previsti, è consentito per il raggiungimento delle finalità aziendali e nei limiti stabiliti dallo scopo e dalla funzione esercitata. Non è tollerato alcun uso improprio diverso da quello stabilito dai processi aziendali e dalle norme o regole tecniche in vigore. Pertanto, i destinatari che si sono resi responsabili di un uso diverso o improprio, o hanno omesso la vigilanza e il controllo sull'uso da parte di terzi, incorrono nella responsabilità disciplinare, oltre che risponderne penalmente in caso di fatti rilevanti sotto questo profilo.

### **15 PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE**

La Società si dota dei dispositivi necessari a salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti sui luoghi di lavoro in conformità alla normativa di riferimento.

Il personale deve attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza e di tutela ambientale nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il personale è formato e informato dei rischi e delle procedure da adottare per la valutazione e riduzione del rischio alla salute e alla sicurezza e rischio ambientale.

Ai destinatari che sono addetti alla verifica e al controllo delle condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro, delle condizioni di lavoro etc. è fatto obbligo di segnalare immediatamente agli organi apicali e all'ODV qualunque mancanza o mancato rispetto delle condizioni e prescrizioni previste dalla legge.

### **16 RISERVATEZZA**

Le attività della società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione, inopportuna o intempestiva, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

## CODICE ETICO

La società s'impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Particolare attenzione riveste il tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara per evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure,
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### 17 CONFLITTO DI INTERESSI

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati (dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti, collaboratori) di astenersi dall'adottare o fornire pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando al proprio superiore gerarchico oppure all'RPCT o al Consiglio di Amministrazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni (o interni) interessati dall'atto di CONSORZIO.IT da assumere e che potrebbe viziare l'atto stesso.

Le situazioni di conflitto di cui sopra, in via esemplificativa e da valutarsi specificamente caso per caso, possono essere riferiti a seconda dei casi a:

- legami del collaboratore esterno con appaltatori (o simili) della Società;
- legami dell'amministratore, del dipendente, rispetto a soggetti esterni con i quali la Società deve stabilire un formale rapporto:
  - di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - di carattere professionale stabile;
  - societari, associativi, politici o di altra natura (tutti da valutarsi di volta in volta), che possano incidere negativamente sull'imparzialità di dipendenti, dirigenti, organi sociali coinvolti nel processo decisionale.

## CODICE ETICO

A fronte della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore (ovvero il Consiglio d'Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso Direttore) provvede a delegare all'atto altro dipendente di CONSORZIO IT.

### **18 MODALITÀ E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI VIGILANZA**

I destinatari del Codice Etico di comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno alla Società;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Le violazioni dei principi fissati nel Codice Etico di Comportamento saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la società.

### **19 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.