



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DEL PROVVEDIMENTO	ORGANO
00	31-1-2020	Adozione	Consiglio di Amministrazione

Indice

PREMESSA	2
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	2
EFFICACIA VINCOLANTE DEL CODICE	3
OBBLIGHI DEI DESTINATARI	4
ONERI DI CONSORZIO IT	5
PRINCIPI ISPIRATORI	6
PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	6
RAPPORTI CON I TERZI	7
RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI	8
INTEGRITÀ E TRASPARENZA NEI RAPPORTI ECONOMICI	8
RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI	8
RAPPORTI CON ENTI TERZI	10
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E DIVERSE	11
RAPPORTI CON GLI ENTI CONTROLLANTI E/O COLLEGATI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2359 C.C.	11
RAPPORTI E GESTIONE DEL PERSONALE	11
MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	12
UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	12
PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE	13
RISERVATEZZA	13
CONFLITTO DI INTERESSI	14
MODALITÀ E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI VIGILANZA	15
SISTEMA SANZIONATORIO	16

PREMESSA

CONSORZIO IT Spa (Consorzio Informatica Territorio Spa) è una società partecipata al 100% da S.C.R.P. S p A a sua volta partecipata da 52 comuni della Provincia di Cremona e dalla Provincia di Cremona.

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.

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.

AMBITO DI APPLICAZIONE 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).

I "Destinatari" delle norme sono a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, che si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale se presente e i revisori contabili, che assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;

- i dirigenti, che svolgono direttamente l'attività sociale ispirandosi ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno;
- i dipendenti e i collaboratori che, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.
- gli "stakeholders" che adeguano i loro comportamenti nei rapporti e nelle relazioni economiche con la società per garantire il rispetto dei principi e delle norme enunciate nel Codice.

EFFICACIA VINCOLANTE DEL CODICE

Il Codice Etico di Comportamento definisce le norme comportamentali che i soggetti, che entrano in relazione economica con la società, devono adottare e rispettare.

L'osservanza delle norme del Codice dovrà pertanto considerarsi parte integrante del rapporto economico instaurato con la società, sia internamente con i propri dipendenti, organi sociali e soci, sia esternamente con i fornitori, collaboratori, enti o società fornitrici esterne. La violazione dei principi e delle norme comportamentali da parte dei soggetti suindicati lede il rapporto di fiducia con la società e comporta le conseguenze previste dalla normativa di riferimento. Pertanto i soggetti destinatari si adeguano a tali disposizioni nei rapporti con la società e, in caso di violazione salve le conseguenze di carattere penale, la stessa si riserva di agire per la risoluzione dei contratti in essere.

L'osservanza del presente Codice è quindi obbligazione contrattuale per i destinatari di seguito indicati:

- Componenti del consiglio di amministrazione della società
- Sindaci
- Revisori contabili
- Dirigenti della società
- Dipendenti e collaboratori della società

Per i dipendenti si applicherà quanto disposto dall'art. 2104 c.c., nonché il Sistema Disciplinare interno, regolato dai contratti collettivi nazionali. Per i dirigenti e i membri degli organi sociali, nonché per i collaboratori esterni anche temporaneamente o occasionalmente inseriti nella società, verrà inclusa nella lettera di nomina, nel contratto, o nell'atto di conferimento/accettazione di incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti ritenuti rilevanti. Nei rapporti di collaborazione professionale o di

prestazioni caratterizzate da piena autonomia professionale o imprenditoriale, la società inserirà nei contratti apposite clausole etiche per garantire il rispetto dei principi sanciti dal presente Codice.

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 è 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. Fanno eccezione le società a cui CONSORZIO IT spa partecipa ovvero alla Società controllante di CONSORZIO IT.

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 CdA.

I destinatari sono tenuti alla conoscenza delle norme contenute nel Codice e della normativa di riferimento in vigore.

In particolare essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e attenersi al rispetto;
- richiedere chiarimenti ai superiori gerarchici o ai responsabili alle funzioni deputate, sulle disposizioni del Codice e sull'applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
 - qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
 - qualsiasi richiesta, atto o fatto, che possa configurarsi come una violazione del Codice;
- collaborare con gli organi preposti per la verifica e accertamento di possibili violazioni.

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;

- alla revisione periodica del 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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").

RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i 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;
- 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.

La società persegue l'ottimizzazione dei processi aziendali nel rispetto delle norme che tutelano il mercato delle forniture e regolano le procedure degli appalti; pertanto i destinatari devono:

- applicare ai terzi fornitori in possesso dei requisiti necessari, idonei criteri di valutazione ai fine di consentire pari opportunità di partecipazione alla selezione per lo svolgimento di gare di aggiudicazione in condizioni di trasparente concorrenza;
- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e previa autorizzazione formale del titolare del processo;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale.

La società monitora costantemente i processi aziendali a ciò deputati, in particolare:

- dovrà pretendere che i fornitori comunichino se il valore dei rapporti commerciali con essa intrattenuti superi il 50% del loro volume d'affari complessivo annuo;
- verifica periodicamente, e singolarmente per i contratti di particolare importanza economica, il rispetto delle normative applicabili da parte dei destinatari e dei soggetti terzi contraenti.

A tale fine la società predispone ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe come da organigramma approvato;
- la separazione/segregazione delle funzioni tra l'unità interna che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento;
- le procedure e le istruzioni operative che regolano e specificano le attività di documentazione dei processi aziendali adottati e delle conseguenti attività;
- la tracciabilità, ossia le modalità di conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne;
- le modalità del flusso informativo periodico verso la direzione;

RAPPORTI CON ENTI TERZI

I rapporti con le società partecipate e controllate o altri Enti di natura pubblica o privata istituzionalmente legate 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.

Le attività relazionali ed economiche sono svolte nel rispetto delle reciproche funzioni e la società adotta le procedure determinate dal proprio organigramma, dal Modello Organizzativo e dal Codice

Etico adottati.

E' vietata ogni forma di contribuzione, regalia anche sotto veste 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. E' 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 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.

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 nei rispetto della normativa in vigore.

RAPPORTI CON GLI ENTI CONTROLLANTI E/O COLLEGATI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2359 C.C.

La società gestisce i rapporti con gli enti controllanti o controllati e a questa collegati ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile con trasparenza e con il rispetto dei valori etici espressi dal presente Codice. La società si fa promotrice affinché gli enti controllanti e/o collegati si adeguino alle disposizioni del presente Codice e si relazionino con essa con le modalità e procedure previste dal Modello di Gestione e Controllo adottato. La società s'impegna a regolamentare i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili con gli enti in questione secondo i principi definiti nel Codice Civile e nella normativa di riferimento.

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 si è dotata di protocolli di organizzazione del lavoro che definiscono i ruoli, le responsabilità e i livelli di qualità attesi e momenti di verifica che favoriscano il passaggio delle informazioni rilevanti per favorire il conseguimento dei reciproci obiettivi anche personali.

MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

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;
- 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.

Il soggetto passivo di tali pratiche, o che comunque ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, può segnalare l'accaduto al Direttore o al Rappresentante legale della società.

È vietato e perseguito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala episodi di molestie.

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.

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.

I destinatari sono altresì formati e informati dei rischi e delle procedure da adottare per la valutazione e riduzione del rischio alla salute e alla sicurezza e rischio ambientale.

La società si uniforma alle disposizioni vigenti in materia e fa obbligo ai destinatari di pretendere dai soggetti economici che operano con la società il rispetto delle previsioni normative.

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. L'omissione di tale attività comporta la responsabilità in via disciplinare e in

caso di violazioni penalmente rilevanti, la responsabilità personale del destinatario. E' onere dei responsabili verificare che i destinatari terzi che operano con la società rispettino le prescrizioni e nei caso di violazione intervenire con i poteri e i mezzo a loro affidati per prevenire eventi dannosi e per il ripristino delle condizioni di sicurezza.

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.

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, ed 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. 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.

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 RPCT (in caso di conflitto del RPCT 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.

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.

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 funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento;

- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico di Comportamento saranno perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio 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.

SISTEMA SANZIONATORIO

E' costituito un adeguato Sistema Sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati e degli illeciti in generale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari non è subordinata all'esistenza o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono assunte dalla società in via preventiva, indipendentemente dal verificarsi del reato che eventuali comportamenti a rischio possano determinare.

SANZIONI APPLICABILI AI LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti sono previste nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili. In mancanza il Codice Etico fa riferimento alla normativa esistente e in particolare al CCNL applicato dalla Società (CCNL Commercio).

Tali normative descrivono i comportamenti e le sanzioni disciplinari irrogabili in concreto, graduate in base alla gravità dell'illecito, commissivo od omissivo, perpetrato.

In particolare, in applicazione dei criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari vigenti e richiamati dai CCNL, si prevede che:

1. Incorre nel provvedimento del RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO il lavoratore che:
 - violi le procedure interne previste dal Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo".
2. Incorre nel provvedimento della MULTA il lavoratore che:
 - violi più volte le procedure interne previste dal Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata.
3. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE il lavoratore che:
 - nel violare le procedure interne previste dal presente Codice Etico o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse dell'ente provochi un danno allo stesso o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni della società. Si ravvisa in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'ente o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo".
4. Incorre nei provvedimenti del LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO il lavoratore che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non

conforme alle prescrizioni del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un Reato o di un Illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

5. Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Codice Etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'Ente.

Le sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare aziendale vigente se adottato o in alternativa dal CCNL Commercio applicato dalla Società in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al C.d.A. o alla direzione aziendale.

SANZIONI APPLICABILI AI DIRIGENTI

In caso di violazione del Codice Etico da parte di Amministratori o di componenti degli organi di controllo della società si applicheranno le sanzioni previste dallo Statuto e le conseguenze previste dal Codice Civile e dalle leggi applicabili. I soggetti saranno ritenuti responsabili nei casi che per negligenza e imperizia non abbiano saputo individuare, ed eliminare le conseguenze, delle violazioni al Codice Etico e nei casi più gravi la perpetrazione dei reati

MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, PARTNER E FORNITORI

I contratti stipulati dalla società con i lavoratori autonomi e consulenti esterni devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Codice Etico, e dell'obbligo di attenersi a questi, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possono determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla società. I contratti con tali soggetti conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Nei contratti con le agenzie per il lavoro, con gli appaltatori di servizi, con i consulenti esterni saranno inserite specifiche clausole che impegnino tali soggetti ad informare i propri dipendenti, utilizzati dalla società o che svolgano la loro prestazione presso o in favore di quest'ultima, dei rischi che possono determinare la responsabilità amministrativa della società, dell'esistenza del Codice Etico e delle procedure adottate dalla società e dell'obbligo di attenersi a questi.

La società provvedere, inoltre, a prevedere sanzioni specifiche ed efficaci nel caso di violazione del Codice Etico e delle procedure predette da parte di questi ultimi, nonché di inserire specifiche clausole di recesso e/o clausole risolutive espresse connesse con tale adempimento di informazione. Nei contratti di somministrazione di manodopera sarà, inoltre, espressamente prevista a carico dell'agenzia per il lavoro, oltre alle clausole di cui sopra, la necessità di applicare le sanzioni disciplinari di cui al sistema sanzionatorio ai dipendenti somministrati nel caso d'inadempimento.