



CONSORZIO POLI.DESIGN

Sede legale in Milano  
Via Durando Giovanni, 38/A - C.A.P. 20158  
Iscritta al Registro Imprese di Milano al n. 12878090153  
Capitale sociale 25523 i.v.  
Codice fiscale 12878090153 e Partita IVA 12878090153

---

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

---

Approvato dall'Organo amministrativo l'11 maggio 2011  
Rev. 2 del 20/01/2017

Per l'Organo Amministrativo  
Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli

## Sommario

Definizioni.....	4
Abbreviazioni.....	10
INTRODUZIONE.....	11
Premessa.....	11
Ambito di applicazione del Codice – Principi e regole di comportamento generali.....	11
Adozione del Codice Etico.....	12
Diffusione del Codice.....	12
1. Regole di comportamento.....	13
1.1. Rapporti con l'esterno.....	13
1.1.1. Regole generali – Liberalità, regali, compensi e altre utilità.....	13
1.1.2. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – Obbligo di astensione.....	15
1.1.3. Concorrenza.....	15
1.1.4. Relazioni con i clienti.....	16
1.1.5. Relazioni con i fornitori.....	16
1.1.6. Relazioni con altri interlocutori esterni.....	16
1.1.7. Comportamenti nei rapporti privati.....	17
1.1.8. Ambiente.....	17
1.2. Rapporti interni.....	17
1.2.1. Regole generali.....	17
1.2.2. Gestione del personale.....	18
1.2.3. Altri collaboratori.....	19
1.2.4. Sicurezza e salute sul lavoro.....	19

1.2.5. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.....	19
1.2.6. Informazioni riservate e tutela della privacy .....	19
2. Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.....	20
2.1. Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti .....	20
2.2. Trasparenza e tracciabilità.....	20
3. Il sistema di controllo interno.....	21
3.1. Prevenzione degli illeciti – Il Modello 231 .....	21
3.2. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	22
3.3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	23
3.4. Compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	24
3.5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012.....	25
4. Disposizioni finali.....	25
5. Allegato .....	25

## Definizioni

- **"Azienda"**: Consorzio POLI.design, con sede in Milano, via Giovanni Durando, 38/A.
- **"Clienti"**: controparti nei processi di vendita di servizi.
- **"Codice etico e di comportamento"** o **"Codice"**: codice etico e di condotta adottato dal Consorzio con riferimento allo svolgimento delle sue attività e del proprio *business*, per definire i principi ispiratori, le leggi e le normative nonché le regole interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza, trasparenza e conformità alle disposizioni applicabili (di origine esterna o interna); il Codice è parte integrante del Modello.
- **"Consorzio"**: Consorzio POLI.design, con sede in Milano, via Giovanni Durando, 38/A.
- **"Consulenti"**: coloro che collaborano con il Consorzio in forza di un contratto di collaborazione di qualsiasi natura.
- **"Corruzione"** (estratto del P.N.A., cit.): *<<il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ... (omissis)... ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività ... (omissis)..., si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento ... (omissis)... a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione ... (omissis)... ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.>>* Pertanto, considerata la natura di ente di diritto privato in controllo pubblico della Società, a titolo esemplificativo, il Modello e il P.T.P.C.T. sono stati costruiti tenendo conto dei fenomeni di (i) cd. "corruzione pubblica" (attiva e passiva), (ii) cd. "corruzione tra privati" (anche in questo caso, sia attiva che passiva; quest'ultimo fenomeno rientra tra le cd. "frodi del personale"); il "risk assessment anticorruzione" ha tenuto conto di tutti gli illeciti costituenti "corruzione", siano essi commessi nell'interesse o a vantaggio del Consorzio o a danno di quest'ultimo.
- **"Decreto 231"** o **"Decreto"** o **"D.Lgs. n. 231/2001"**: il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".
- **"D.Lgs. n. 33/2013"**: il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"<sup>1</sup>.
- **"Destinatari (cd. 'stakeholder')"**: Consorziati; Consiglio di amministrazione; Direttore; dirigenti/responsabili di Funzione; altri dipendenti; collaboratori esterni; controparti contrattuali (vale a dire, società *partner*, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) nonché Organismo di vigilanza e Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. A ciascun destinatario sono riferiti specifici obblighi, come stabiliti dal presente Codice etico e di comportamento e dal Modello 231 (v. anche "Sistema disciplinare", come descritto nella Parte generale del Modello).
- **"Dipendenti"**: tutti i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con il Consorzio.
- **"Enti/e"** o **"società"**: soggetti/o sottoposti/o alla disciplina in materia di responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001, vale a dire <<enti forniti di personalità giuridica e ... società

---

<sup>1</sup> Per quanto si riferisce agli **obblighi in materia di trasparenza in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico** si rinvia, in particolare: (i) alla determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 (in particolare, si veda anche l'Allegato 1 a tale provvedimento); alla determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

e associazioni anche prive di personalità giuridica>><sup>2</sup>, esclusi <<Stato ... enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché ... enti che svolgono di rilievo costituzionale>><sup>3</sup>.

- **“Ente di diritto privato in controllo pubblico”** (estratto del P.N.A., cit.)<sup>4</sup>: <<Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.>>. Ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 (nella nuova formulazione introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016), le "società in controllo pubblico" sono quelle "definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (ossia: "le società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati; le società partecipate dalle une o dalle altre, salvo che le stesse siano anche controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche").

Il "decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124" è il D.Lgs. 19.08.2016, n. 175. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) e b), di tale Decreto, per "società a controllo pubblico" si intendono:

- le società (ossia gli organismi di cui al titolo V del libro V del codice civile) "in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo."

Ai sensi del citato art. 2359, c.c.:

"Sono considerate società controllate:

- 1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
- 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa."

Ai suddetti soggetti si applica la disciplina in materia di trasparenza amministrativa prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Come precisato dalla delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016 - PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016":

- **"Il criterio della 'compatibilità' va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti."**

- **"Entità"**: qualsiasi società, consorzio o persona giuridica controllata, collegata o partecipata dal "Consorzio", anche a mezzo di *joint ventures*;

- **"Esponenti aziendali"**: gli Organi di vertice e i Dipendenti del Consorzio.

- **"Fornitori"**: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

---

<sup>2</sup> Art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001.

<sup>3</sup> Art. 1, comma 3, D.Lgs. n. 231/2001.

<sup>4</sup> Si veda anche il paragrafo "2. Le società in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica non di controllo" della citata determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015.

- **"Funzione"**: articolazione della struttura organizzativa del Consorzio che individua una specifica area operativa; le Funzioni sono individuate nell'organigramma aziendale, la cui pubblicità è assicurata anche mediante pubblicazione sul sito *web* aziendale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni regolamentari (v. **Allegato A alla Parte generale del Modello 231**), mentre per le attribuzioni di ciascuna Funzione si rinvia al documento **"Mansioni e requisiti minimi del personale"**.

- **"Incaricato di pubblico servizio"**: la definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria, è necessario partire dalla definizione fornita dal codice penale e dalle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 del codice penale stabilisce che: <<Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale>>.

Quindi, affinché possa definirsi pubblico, il "servizio" deve essere disciplinato (così come la "pubblica funzione") da norme di diritto pubblico; tuttavia, in questo caso, senza i poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Inoltre, la legge precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale" (art. 358, comma 2, c.p.). La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: i) la sottoposizione a un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; ii) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; iii) l'apporto finanziario da parte dello Stato; iv) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica. L'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

- **"Legge n. 190/2012" o "Legge anticorruzione"**: Legge 11 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

- **"Linee guida 231"**: linee guida definite da Confindustria e dalle altre associazioni di categoria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 (ultima versione: marzo 2014).

- **"Manuale delle procedure"**: documento che descrive il POLI.design e le procedure adottate a presidio della sua attività caratteristica.

- **"Modello" o "Modello 231"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

- **"Operazioni in deroga"**: sono ammesse deroghe a quanto riportato nel Manuale delle procedure solo nel caso in cui ne sia valutato ed accettato il rischio derivante e sia motivata ed argomentata la richiesta. Le operazioni in deroga alle procedure aziendali devono essere comunque svolte con l'osservanza dei principi generali di (i) segregazione dei compiti, (ii) tracciabilità e verificabilità; (iii) legalità, trasparenza e oggettivizzazione delle scelte aziendali. Tali operazioni devono essere adeguatamente motivate, per iscritto, e comunicate al Direttore, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Anche in caso di deroghe, i responsabili dell'applicazione di quanto espresso in questo documento non sono sollevati dalle conseguenze dei rischi derivanti da tale deroga. Per ulteriori dettagli si rinvia al Manuale delle procedure.

- **"Organi di vertice"**: Assemblea dei consorziati, Consiglio di amministrazione, Direttore (per i relativi poteri/attribuzioni si rinvia allo Statuto del Consorzio e al para. 3 della Parte generale del Modello).

- **"Organismo di Vigilanza"**: l'organo preposto alla vigilanza sulla corretta applicazione dei principi di cui al presente Codice Etico, nonché di quelli derivanti dall'adozione dei modelli di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

- **"Partner"**: controparti contrattuali del Consorzio, quali ad es. fornitori, distributori, ecc., sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui lo stesso Consorzio addivenga a una qualunque forma di rapporto contrattualmente regolato (associazione temporanea d'impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l'ente nell'ambito delle attività sensibili.

- **"Piano Nazionale Anticorruzione"**: il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, è stato approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, individuata quale Autorità Nazionale AntiCorruzione – A.N.AC.) con la delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013; l'aggiornamento 2015 del Piano è stato approvato dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, mentre l'aggiornamento 2016 dello stesso Piano è stato approvato dall'A.N.AC. con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

- **"Procedura"** o **"Protocollo operativo"**: insieme di regole e protocolli, anche non formalizzati, per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali.

- **"Processi sensibili"**: vedi prec. voce "Attività sensibili".

- **"Procura"**: negozio giuridico unilaterale con cui il Consorzio, per il tramite del suo Organo amministrativo, attribuisce a un soggetto espressamente identificato poteri direttivi e organizzativi interni e poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi, determinando l'estensione e i limiti dei poteri attribuiti.

- **"Procuratori"**: coloro che agiscono in nome e/o per conto del Consorzio sulla base di un mandato.

- **"Pubblica Amministrazione"**: nel codice penale non esiste una definizione di "Pubblica Amministrazione". Tenuto conto di quanto stabilito nella Relazione ministeriale allo stesso codice in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono <<tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici>>. Comunemente, agli effetti della legge penale viene considerato "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Per una esemplificativa elencazione dei soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile fare riferimento all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante <<Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche>><sup>5</sup>.

- **"Pubblico ufficiale"**: ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale: <<Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.>> Il secondo comma della stessa norma si preoccupa, poi, di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è invece compiuta un'analogia attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria", in quanto l'individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha, di solito, dato luogo a particolari problemi. Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che agli effetti della legge penale: <<è pubblica la funzione

---

<sup>5</sup> <<tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.>>

amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi>>. In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

- **"Reato/i 231"** o **"Reato/i-presupposto"**: il/i reato/i (o, più in generale, gli illeciti) ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 231/2001 (v. **Allegato D della Parte generale del Modello 231**).

- **"Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza"**<sup>6</sup>: soggetto che ai fini dell'attuazione dei commi 7 e 10 della Legge anticorruzione provvede: (i) alla predisposizione del P.T.P.C.; (ii) alla verifica dell'efficace attuazione del medesimo piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; (iii) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della citata Legge. Tale soggetto può coincidere con il Responsabile per la trasparenza (v. voce successiva); lo stesso soggetto riveste il ruolo di **Responsabile per la trasparenza"**: soggetto che ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013: (i) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione (*rectius*: della Società) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente<sup>7</sup>, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, ... (omissis)..., all'Autorità nazionale anticorruzione ... (omissis)... i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. □ Lo stesso (i) provvede all'aggiornamento delle misure in materia di trasparenza, in rapporto con il Piano anticorruzione, (ii) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal menzionato Decreto, (iii) in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ... (omissis)..., (iv) segnala altresì gli inadempimenti agli Organi di vertice e agli altri Organi individuati dalle procedure interne (in particolare: OdV).

Come sottolineato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – approvato dall'A.N.AC. con la determinazione n. 831 del 24 agosto 2016: <<La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.>>

- **"Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi"**<sup>8</sup> o, più brevemente, **"Sistema di controllo interno"**: il termine può riferirsi sia a un "processo" che a un "insieme di regole, procedure e strutture organizzative", come di seguito precisato:

i) <<processo, attuato dal Consiglio di Amministrazione, dai dirigenti e da altri soggetti della struttura aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni di bilancio;

---

<sup>6</sup> Al riguardo, il P.N.A precisa quanto segue: <<Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/ locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, ...>>.

<sup>7</sup> V. Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, cit.

<sup>8</sup> Per il passaggio da un "sistema di controllo interno" a un "sistema di controllo interno e di gestione dei rischi" si veda il nuovo art. 7 (corrispondente al precedente art. 8) del Codice di autodisciplina di Borsa italiana 2011 (cd. "Codice Preda").



- conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore>><sup>9</sup>;
- ii) <<l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati>><sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Vgs. *CoSO Report sull'E.R.M. (Enterprise Risk Management)*.

<sup>10</sup> Vgs. Codice di Autodisciplina per le società quotate, Borsa italiana S.p.a., 2006, para. 8 (nella versione 2011 del Codice, v. art. 7).

## Abbreviazioni

- **“A.N.AC.”**: Autorità Nazionale Anti Corruzione (<http://www.anticorruzione.it>).
- **“c.c.”**: codice civile – R.D. 16 marzo 1942, n. 262, e s.m.i..
- **“cd.”**: cosiddetto.
- **“CdA”**: Consiglio di amministrazione.
- **“co.”**: comma.
- **“c.p.”**: codice penale – R.D. 19/10/1930, n. 1398 (Gazzetta n. 251 del 26/10/1930) e s.m.i..
- **“c.p.p.”**: codice di procedura penale – D.P.R. 22/09/1988, n. 447 (Gazzetta ufficiale n. 250 del 24/10/1988) e s.m.i..
- **“D.Lgs.”**: Decreto legislativo.
- **“L.”**: Legge.
- **“OdV”**: Organismo di Vigilanza, nominato dal Consorzio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- **“P.A.”**: Pubblica amministrazione (inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio – v. “Definizioni”).
- **“para.”**: paragrafo.
- **“P.N.A.”**: Piano Nazionale Anticorruzione, cit. (v. “Definizioni”).
- **“prec.”**: precedente.
- **“P.T.P.C.T.”**: Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”, adottato dal Consorzio nella sua prima versione per il triennio 2016-2018 (v. Modello, Parte speciale, Sezione B).
- **“R.P.C.T.”**: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- **“succ.”**: successivo.

## INTRODUZIONE

La codificazione e l'adozione di principi etici contenenti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente verso gli "*stakeholders*" costituisce presupposto essenziale in ordine alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e alla prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (considerato che il Consorzio è stato qualificato, dal Politecnico di Milano, quale ente di diritto privato in controllo pubblico).

Il presente Codice fornisce i principi e le regole generali alle quali il Consorzio si vuole attenere nel normale svolgimento della sua attività.

Attraverso l'elaborazione del presente documento, che integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Consorzio mira a raccomandare, promuovere e vietare determinati comportamenti, anche attraverso il ricorso a provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità delle violazioni commesse.

La chiarezza, la lealtà, la legalità e l'onestà nei rapporti, sia interni sia esterni, sono alla base della credibilità dell'azienda e rappresentano, al contempo, un patrimonio e un possibile vantaggio competitivo.

### Premessa

#### Ambito di applicazione del Codice – Principi e regole di comportamento generali

Il Consorzio è consapevole di contribuire, con il proprio operato e con il proprio senso di responsabilità e di integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana e alla crescita civile del Paese.

Il Consorzio crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la lealtà, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali, sia nei rapporti interni sia nei confronti di soggetti esterni.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti anche esterni e coloro che a qualsiasi titolo agiscono a nome e per conto del Consorzio e delle altre Entità (società, consorzi, *joint ventures*) partecipate o comunque collegate al Consorzio, quali "Destinatari" del presente Codice, devono attenersi, nell'adempimento della loro attività, ai principi e alle regole di comportamento dal medesimo espressi, per quanto compatibili con il ruolo svolto da ciascun soggetto.

I Destinatari del presente Codice che operino in violazione delle norme in esso contenute, ledono il rapporto di fiducia con il Consorzio, che potrà quindi intervenire, anche in sede disciplinare, per tutelare i propri interessi.

I Destinatari sono tenuti a conoscere il presente Codice, a portarlo a conoscenza di tutti coloro con i quali il Consorzio intrattiene relazioni nonché a contribuire alla sua attuazione e al suo miglioramento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio per il "Consorzio" può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente Codice Etico.

Ciascuno dei soggetti individuati dal presente Codice come dipendente, osserva la Costituzione e le altre Leggi applicabili, conformando la propria condotta ai principi richiamati nello stesso Codice e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse del Consorzio senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario e nazionale, lo Statuto, il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012, il Manuale delle procedure e tutti gli altri regolamenti e procedure aziendali nonché il presente Codice.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio e degli Enti a esso collegati (tra cui i Consorziati).

Il dipendente, inoltre, dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche

amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Le regole contenute nel presente Codice integrano il comportamento che i dipendenti sono tenuti a osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dal codice civile (artt. 2104 e 2105) e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dal Consorzio.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con il Consorzio, sono tenuti, nei loro rapporti con il medesimo, al rispetto delle norme del presente Codice Etico, nelle parti loro applicabili.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintendono, ciascuno nell'ambito delle attività attribuite dal Consorzio, al rispetto del Codice da parte di tutti i Destinatari.

### Adozione del Codice Etico

Il Codice è stato adottato dal Consorzio con deliberazione dell'organo amministrativo, avvenuta nella data riportata in copertina; la versione originaria è stata aggiornata, da ultimo, con la presente revisione 2.

Attraverso l'adozione del presente Codice, il Consorzio ha formalizzato e richiamato:

- l'insieme delle regole di comportamento il cui rispetto – da parte di tutti i soggetti, per quanto possibile anche esterni – è considerato necessità prioritaria e alle quali tutti i Destinatari devono uniformare la propria condotta nei rapporti interni e nei confronti degli interlocutori esterni, dei collaboratori, del mercato e dell'ambiente;
- l'insieme delle regole di organizzazione e gestione dell'impresa finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività, tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per il Consorzio.

### Diffusione del Codice

Al Codice è data ampia diffusione interna ed esterna.

Il Codice è consegnato a ogni dipendente ed è reso pubblico mediante pubblicazione sulla pagina "Società trasparente" del sito web aziendale (<http://www.polidesign.net>).

Ciascun collaboratore del Consorzio è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; il Consorzio vigila con attenzione sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Ciascuna Entità controllata, collegata o partecipata dal Consorzio è tenuta all'osservanza e al rispetto dei principi e delle regole di comportamento espressi dal presente; dette "Entità" sono comunque tenute a adottare il presente Codice Etico, se del caso con le necessarie modifiche e integrazioni.

### Aggiornamento del Codice

La revisione 1 è stata operata per integrare il documento con ulteriori specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, al fine di garantire la piena conformità alle disposizioni emanate con la

citata Legge n. 190/2012 e con i provvedimenti normativi a essa collegati, tenendo presenti le indicazioni fornite dall'A.N.AC. e il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano.

La presente versione del Codice ha tenuto conto delle modifiche normative, organizzative e procedurali successivamente intervenute.

Con deliberazione dell'organo amministrativo, sulla base dell'evoluzione normativa e delle esperienze applicative maturate, il Codice potrà essere ulteriormente modificato e integrato, anche recependo i suggerimenti e le indicazioni provenienti dai consorziati, dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché dagli organi di controllo, ove istituiti, o dalle associazioni di categoria di riferimento.

## **1. Regole di comportamento**

### **1.1. Rapporti con l'esterno**

#### **1.1.1. Regole generali – Liberalità, regali, compensi e altre utilità**

Chiunque agisca per conto o nell'interesse del Consorzio ha l'obbligo, in ragione delle proprie competenze e attribuzioni, di informare il terzo con cui entrasse in rapporti circa l'esistenza del presente Codice e gli obblighi da esso discendenti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori del Consorzio, anche esterni, che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice, del Modello 231 e, più in generale, del sistema di controllo interno aziendale.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti il Consorzio e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili. Inoltre, è fatto divieto a chiunque di divulgare informazioni aziendali riservate, senza preventiva ed espressa autorizzazione.

Non sono consentite erogazioni liberali, regali, compensi e altre utilità a nessuno, in nessuna forma e con nessuna modalità, neppure soggiacendo a illecite pressioni, che siano volte ad acquisire, direttamente o indirettamente, trattamenti di favore o privilegi relativi a qualsiasi attività del Consorzio.

Parimenti, non è ammesso che amministratori, dipendenti o collaboratori del Consorzio ricevano erogazioni liberali, regali, compensi e altre utilità in nessuna forma e con nessuna modalità, che non siano di modico valore e che non rientrino nelle normali logiche di cortesia tra operatori del medesimo settore e a patto che se ne dia conto al proprio diretto superiore o referente.

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.

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

Ai fini del presente paragrafo 1.1.1., per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche di carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).

I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Consorzio entro e non oltre tre giorni dalla ricezione, per essere devoluti a fini generali; l'inosservanza di tale prescrizione determina responsabilità disciplinare.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un vantaggio economico significativo derivante da decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A tali fini:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, ecc.);
- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione dei consorziati e degli enti da essi partecipati, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di spin-off.

Nei confronti di rappresentanti o Dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dei rapporti; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o Dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di regali di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

L'amministratore, il dipendente o il collaboratore che ricevesse richieste od offerte, esplicite o implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente l'organo di controllo interno dell'Entità di appartenenza, ove istituito, e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio, e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni.

Il Consorzio non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa vigente.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale prescrizione non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della Funzione cui il dipendente è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il Consorzio ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

### **1.1.2. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – Obbligo di astensione**

Qualsiasi trattativa è condotta da soggetti esenti da conflitto di interessi.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività svolta in favore del Consorzio o di altra Entità, venga a trovarsi in situazioni che possono essere, anche solo potenzialmente, in conflitto di interessi, o in situazioni che possano comunque apparire influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico, o la funzione Gestione del personale, o i vertici aziendali, nonché, comunque e inderogabilmente, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tali situazioni riguardano in prima persona il singolo dipendente, i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Direttore del Consorzio, anche mediante delega.

La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Qualora non sia possibile sostituire l'interlocutore che si trovi in conflitto d'interessi, questi ne darà conto alle altre parti affinché siano concordate le modalità più opportune per proseguire nella trattativa stessa.

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni, al referente della Funzione cui è assegnato, tutti i rapporti di collaborazione, diretto o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione viene resa nelle forme di cui al prec. paragrafo 1.1.1..

Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto sopra indicato (prec. para. 1.1.1.).

### **1.1.3. Concorrenza**

Il Consorzio crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che siano la conseguenza di capacità, esperienza ed efficienza.

Il Consorzio e i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari d'interesse del Consorzio stesso e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale del Consorzio ed è vietata a ogni soggetto che per esso agisce.

#### **1.1.4. Relazioni con i clienti**

Il Consorzio svolge la propria attività ispirandosi a criteri di qualità, nella ricerca del pieno soddisfacimento delle esigenze del cliente. A tal fine ha adottato il sistema di gestione per la qualità, predisposto sulla base della norma **UNI EN ISO 9001:2008**.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, il Consorzio assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione degli obblighi, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

#### **1.1.5. Relazioni con i fornitori**

Il Consorzio si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità alla normativa vigente e alle previsioni del presente Codice. L'operato dei soggetti cui viene affidata l'esecuzione di servizi in appalto o subappalto è verificata con attenzione, al fine di accertare che i servizi affidati siano eseguiti a regola d'arte, nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei costi previsti dalle condizioni contrattuali.

Le relazioni con i fornitori del Consorzio, ivi inclusi operatori finanziari, assicurativi e consulenti, sono regolate dalle previsioni del presente Codice, oltre che dal Modello 231 e dalle pattuizioni contrattuali, e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte del Consorzio.

Il rispetto dei diritti dei nostri fornitori si coniuga con la necessità di accertare che il Consorzio acquisisca forniture di beni e servizi aventi il migliore rapporto prezzo / qualità e che siano conformi alle reali esigenze del Consorzio.

Il Consorzio non effettua pagamenti illeciti di alcun genere. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, sono fatti sollecitamente e alle corrette scadenze, evitando discriminazioni tra i creditori.

Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando per iscritto tale astensione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consorzio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **1.1.6. Relazioni con altri interlocutori esterni**

I rapporti del Consorzio con qualsiasi ulteriore interlocutore, pubblico o privato, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, legalità, trasparenza e verificabilità delle informazioni.



In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e alle previsioni di cui al D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni) in allegato al presente Codice Etico, nonché ai Codici etici e di comportamento adottati dagli enti della Pubblica Amministrazione.

#### **1.1.7. Comportamenti nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino.

#### **1.1.8. Ambiente**

Le attività del Consorzio sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Il Consorzio si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e i subfornitori, una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, attraverso la divulgazione dei rischi connessi alla cattiva gestione delle attività aziendali che abbiano un qualche impatto ambientale e la sensibilizzazione all'adozione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

### **1.2. Rapporti interni**

#### **1.2.1. Regole generali**

Il Consorzio riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Il Consorzio non tollera alcuna forma di discriminazione e offre pari opportunità ai singoli, sulla base delle rispettive qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, adottando criteri di merito, competenza e professionalità in tutte le politiche di gestione delle risorse umane, senza alcuna distinzione che sia dettata dalla razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Il Consorzio non tollera alcuna forma di molestia sul luogo di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- intimidazioni, ostilità o isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoro;
- interferenze ingiustificate con l'attività altrui;
- limitazioni alla crescita professionale o di carriera causate da competitività personale;
- molestie sessuali.

Il Consorzio non tollera, inoltre, alcuna forma di sfruttamento del lavoro.

I rapporti tra soggetti operanti a livelli diversi di gerarchia e di responsabilità o in aree funzionali diverse devono svolgersi con lealtà, correttezza e collaborazione.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo applicato.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni e delle risorse che gli siano state affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale.

Il dipendente che riceva beni del Consorzio o di altri enti, con cui il Consorzio abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di ufficio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile e dalle procedure aziendali. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge o autorizzati dal Consorzio.

Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dal Consorzio, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Il Consorzio richiede l'impegno di tutti affinché sia conservato un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità di ciascuno, considerando una violazione al presente principio il prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di altre sostanze a esse equiparabili negli effetti che producono.

### **1.2.2. Gestione del personale**

Tutto il personale dipendente è assunto dal Consorzio con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa, relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie e alla sorveglianza sul lavoro.

Ogni dipendente si dichiara edotto sul contenuto del presente Codice e assume l'impegno a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate, con l'obiettivo di tutelare il prestigio del Consorzio.

Poiché la professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali, il Consorzio favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative. Il personale collabora fattivamente in ogni attività di controllo effettuato dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dai Responsabili di Funzione, dagli organi sociali, ove presenti, o dall'autorità giudiziaria.

Il personale dotato di poteri o funzioni direttive, oltre a osservare tutti gli obblighi previsti per i Dipendenti in generale, è tenuto a:

- essere di esempio, con il proprio comportamento, nei confronti dei propri subalterni e dei colleghi in generale;
- sensibilizzare i dipendenti all'osservanza del Codice, del Modello 231 e, più in generale, delle procedure e dei protocolli facenti parte del sistema di controllo interno;
- selezionare, per quanto di propria competenza, i dipendenti e i collaboratori esterni tenendo conto, tra le altre cose, anche della loro potenziale affidabilità nell'osservanza del Codice e del Modello 231;
- vigilare sull'osservanza dei predetti obblighi e principi da parte dei propri subalterni, attraverso un'attività di controllo adeguata, nelle modalità e nella periodicità, alla tipologia di attività da verificare e coerentemente con le previsioni in tal senso disposte dal presente Codice e dai modelli organizzativi e di gestione;

- adottare direttamente, o suggerire al soggetto competente, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le misure correttive che si rendessero necessarie.

Gli organi societari competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nella piena considerazione della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

### **1.2.3. Altri collaboratori**

Tutti i soggetti che collaborano, anche non stabilmente, con il Consorzio, sono tenuti al rispetto dei principi e degli obblighi dettati dal presente Codice.

A tal fine, il Consorzio si impegna a segnalare a tutti i collaboratori l'URL, riferito alla pagina del proprio sito web aziendale (sotto sezione della pagina "Società trasparente"), utilizzabile per scaricare il presente Codice.

### **1.2.4. Sicurezza e salute sul lavoro**

Il Consorzio garantisce l'integrità fisica e morale del proprio personale, attraverso la messa a disposizione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e favorendo condizioni di lavoro compatibili con la dignità individuale, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il Consorzio si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti e i collaboratori, interni ed esterni, la cultura della sicurezza, attraverso la divulgazione dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e la sensibilizzazione all'adozione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.Lgs. n. 81/2008).

Gli organi societari e le Funzioni aziendali competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale.

### **1.2.5. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio**

Nell'ambito della loro attività, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle normative vigenti in materia di antiriciclaggio, e in particolare degli obblighi di identificazione e di conservazione delle informazioni relative ai flussi finanziari e sull'utilizzo del denaro contante.

I Destinatari devono astenersi dal realizzare comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita, ovvero dal compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni volte a ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **1.2.6. Informazioni riservate e tutela della privacy**

Tutte le informazioni e i dati acquisiti o elaborati dai Destinatari nell'ambito della loro attività, siano essi riferibili al Consorzio, ad altre Entità, ai loro amministratori, dipendenti o collaboratori, o ad altri soggetti esterni, devono essere trattati nel rispetto delle normative dettate in materia di tutela della privacy (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196).

I dati comunque acquisiti non possono essere in alcun modo divulgati, comunicati o utilizzati se non previa autorizzazione dei loro titolari e degli organismi preposti alla tutela della privacy.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e strettamente connessi alle sue funzioni;
- conservare i dati acquisiti in modo da impedirne l'accesso a terzi;
- comunicare e divulgare i dati solo se autorizzato dai loro titolari e/o dall'organismo preposto alla tutela della privacy.

## **2. Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità**

### **2.1. Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti**

In relazione a quanto stabilito dal presente Codice e dal Modello 231, il dipendente e ogni altro soggetto indicato come destinatario dal Codice è tenuto a osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e, ferma restando la denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oltre che all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile gerarchico (ove tali soggetti non siano coinvolti nei fatti oggetto di segnalazione) situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

A tal fine si può utilizzare il modulo di segnalazione di illeciti scaricabile dall'apposita sotto sezione della pagina "Società trasparente" del sito web aziendale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Organismo di Vigilanza – in raccordo tra loro e nell'ambito delle loro specifiche attribuzioni –, acquisite sommarie informazioni:

- a) qualora ritengano la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmettono entro cinque giorni gli atti alla Funzione competente all'assunzione dei provvedimenti disciplinari e adottano ogni altra misura necessaria anche a tutela del dipendente autore della segnalazione;
- b) qualora ritengano la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne danno comunicazione al dipendente autore della stessa.

### **2.2. Trasparenza e tracciabilità**

Il Consorzio adotta, e aggiorna periodicamente, le misure in materia di trasparenza e integrità, in conformità alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall'A.N.AC..

I dirigenti responsabili del Consorzio e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013.

Il dipendente imposta la propria attività secondo i principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e il menzionato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I responsabili di Funzione sono tenuti ad attuare le disposizioni in esso contenute.

I responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascuna Funzione identifica un Referente per la trasparenza nell'ambito della propria struttura, che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I Referenti per la trasparenza operano in stretto contatto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici del Consorzio, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### **3. Il sistema di controllo interno**

#### **3.1. Prevenzione degli illeciti – Il Modello 231**

Al fine di rispettare la normativa vigente e nell'ottica di pianificare e gestire le attività aziendali in ossequio a criteri di efficienza, correttezza, trasparenza e qualità delle prestazioni, il Consorzio ha definito un completo sistema di controllo interno, adottando altresì un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, idoneo a prevenire comportamenti illeciti costituenti "reato presupposto" ai sensi dello stesso Decreto, ipotesi di "corruzione" o, comunque, comportamenti contrari alle previsioni del presente Codice.

Parte integrante del Modello 231 è il Manuale delle procedure. Sono ammesse deroghe a quanto riportato nel Manuale delle procedure solo nel caso in cui ne sia valutato ed accettato il rischio derivante e sia motivata ed argomentata la richiesta.

Le operazioni in deroga alle procedure aziendali devono essere comunque svolte con l'osservanza dei principi generali di (i) segregazione dei compiti, (ii) tracciabilità e verificabilità; (iii) legalità, trasparenza e oggettivizzazione delle scelte aziendali. Tali operazioni devono essere adeguatamente motivate, per iscritto, e comunicate al Direttore, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anche in caso di deroghe, i responsabili dell'applicazione di quanto espresso in questo documento non sono sollevati dalle conseguenze dei rischi derivanti da tale deroga. Per ulteriori dettagli si rinvia al ripetuto Manuale delle procedure.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, è componente – unitamente al presente Codice e a una Sezione dedicata alla prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 – del ripetuto Modello 231.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla rigorosa osservanza del Modello 231.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, il Consorzio delega poteri e funzioni a persone dotate di idonea capacità e competenza, attraverso la definizione analitica ed esplicita di compiti e mansioni.

In relazione all'estensione dei poteri e delle funzioni oggetto di delega, il Consorzio adotta un Modello organizzativo volto a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento aziendali, nonché a consentire l'emersione e la conseguente eliminazione di situazioni di

possibile rischio.

Ogni operazione inerente lo svolgimento delle attività aziendali trova adeguata corrispondenza nella relativa documentazione giustificativa. Sono estesi a tutte le Funzioni aziendali i principi ispiratori dell'attività amministrativa e contabile, quali la correttezza, la completezza, la trasparenza e la verificabilità dei dati, nel pieno rispetto delle norme vigenti. Le eventuali mancanze od omissioni sono tempestivamente integrate, così come le eventuali falsificazioni sono perseguite a norma della vigente normativa e delle previsioni del presente Codice.

La condivisione dei principi esposti nel presente Codice da parte di tutti i soggetti che interagiscono con il Consorzio è fondamentale per il raggiungimento del massimo livello di comportamento Etico.

### 3.2. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I dirigenti, i responsabili di Funzione, le strutture di controllo interno, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vigilano, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il Consiglio di amministrazione ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

Il Consorzio adotta specifiche modalità di verifica della conformità della condotta di chiunque operi a favore dell'impresa o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente e alle regole di comportamento del presente Codice. Le modalità di effettuazione di tali verifiche sono demandate all'organica trattazione contenuta nel Modello 231.

Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, il Consorzio potrà adottare iniziative di collaborazione con i Consorziati.

Tutti gli amministratori e i dipendenti e, più in generale, tutti i Destinatari, prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni per il migliore espletamento dei loro compiti.

Tutti gli amministratori e i dipendenti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio d'esercizio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

I Destinatari devono astenersi da qualsivoglia comportamento volto a impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai consorziati, agli organi sociali, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai dipendenti e collaboratori del Consorzio sono rivolte attività formative in materia di prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001, di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice etico e di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e

l'integrità. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di corsi di aggiornamento per i dipendenti e ogni altra iniziativa utile

L'Organismo di Vigilanza cura la diffusione delle altre componenti del Modello 231, in raccordo con le iniziative assunte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### 3.3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/2001, ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati rilevanti ai fini del menzionato Decreto, nonché sul rispetto e sull'applicazione dei principi etici enunciati nel presente documento.

Tale organo dovrà:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice e del Modello 231;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice e del Modello 231, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli e i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti in detti documenti;
- analizzare le proposte di revisione del Codice e del Modello;
- proporre all'organo amministrativo le modifiche e le integrazioni del Codice e del Modello;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice e del Modello.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale del Consorzio potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali segnalazioni, anche orali o in forma anonima, di violazione o sospetto di violazione del Codice, sono riportate all'Organismo di Vigilanza (oltre che al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e al proprio superiore gerarchico), che provvederà a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza trascrive in una specifica relazione, da trasmettersi all'organo amministrativo:

- le verifiche sul funzionamento e l'osservanza del Codice e del Modello;
- le eventuali violazioni del Codice e del Modello emerse in conseguenza delle segnalazioni o della propria attività di controllo;
- i suggerimenti ritenuti opportuni.

Le competenti Funzioni aziendali, su iniziativa dell'organo amministrativo, definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

### 3.4. Compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

In ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'organo amministrativo del Consorzio ha nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale sono stati affidati i seguenti compiti:

- 1) in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione, di:
  - a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, in rapporto con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che deve essere sottoposta al Consiglio di amministrazione per la relativa approvazione;
  - b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - c) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno (o alla diversa scadenza prevista dalla normativa), una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
  - d) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
  - e) verificare, d'intesa con i responsabili di funzione – quale misura alternativa alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione – l'effettiva attuazione, per quanto possibile, del principio della separazione dei compiti;
  - f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - g) curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la divulgazione secondo le disposizioni vigenti;
  - h) presentare tempestiva denuncia alle competenti Autorità ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità per comportamenti in contrasto con la normativa e le procedure interne riguardanti il sistema di prevenzione della corruzione;
  - i) segnalare al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di Vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - j) riferire al Consiglio di amministrazione per tutte le questioni di cui ai punti precedenti;
- 2) in quanto Responsabile per la trasparenza, di:
  - a) elaborare le misure in materia di trasparenza e integrità, da inserire nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre al Consiglio per la relativa approvazione;
  - b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
  - c) segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di amministrazione e alle funzioni interne competenti per l'eventuale esercizio del potere disciplinare, in relazione alla loro gravità;
  - d) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Le attività appena elencate sono svolte in raccordo con l'Organismo di Vigilanza e, secondo le modalità specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, con il supporto di tutto il personale al quale sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione.



Per le attività connesse allo svolgimento dell'incarico di Responsabile della trasparenza, il soggetto cui è affidato tale ruolo si raccorda con il personale degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Società trasparente" del sito web del Consorzio.

### **3.5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012**

L'osservanza da parte dei Dipendenti del Consorzio delle norme del presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi descritti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e, più in generale, dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consorzio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'art. 2104, c.c..

La violazione delle menzionate norme da parte del personale dipendente costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, quindi, all'esito del relativo procedimento, illecito disciplinare, con ogni conseguenza ai sensi della legge e del contratto collettivo di lavoro applicabile.

Come precisato in "Premessa", tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con il Consorzio, sono tenuti, nei loro rapporti con il medesimo, al rispetto delle norme del presente Codice Etico, nelle parti loro applicabili.

Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo, è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dalle competenti Funzioni aziendali.

## **4. Disposizioni finali**

Il presente Codice etico e di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa, del Modello 231, del Manuale delle procedure e delle altre regole e procedure aziendali nel tempo vigenti.

## **5. Allegato**

A. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni