

CODICE ETICO

DI

**CONSORZIO DEI COMUNI
DELLA PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO
SOCIETA' COOPERATIVA**

FEBBRAIO 2016

1. INTRODUZIONE

I CONTENUTI DEL CODICE ETICO SI APPLICANO AL PERSONALE DIPENDENTE E, PER QUANTO POSSIBILE, AI DIVERSI ENTI CONTRAENTI, SUBCONTRAENTI E FORNITORI, OLTRE CHE AI CONSULENTI ESTERNI

Il presente Codice Etico stabilisce le linee di condotta e gli *standards* di integrità e trasparenza, che devono essere rispettati da tutti i dipendenti, nessuno escluso, del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Società Cooperativa (in prosieguo anche “Società”) e segnatamente dai membri del Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale, dall’Organismo di Vigilanza, dal Direttore Generale e dai responsabili di funzione e di area, nonché dai dipendenti e collaboratori.

I principi qui introdotti, nella misura in cui ciò risulterà compatibile con la natura del singolo rapporto e con le singole fattispecie concrete, saranno estesi anche alle relazioni intercorrenti tra la Società ed i propri contraenti, subcontraenti, fornitori e consulenti, con o senza retribuzione.

E’ richiesto, pertanto, un forte impegno personale di tutti, in modo da garantire rispetto delle leggi, onestà, lealtà verso la Società e la trasparenza; l’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società.

Poste queste premesse, si sottolinea che verranno considerati contrari ai principi del presente Codice Etico tutti i comportamenti di qualsiasi dipendente, ovviamente se riferiti all’ambito lavorativo, che possano determinare un indebito vantaggio personale per i dipendenti o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente), a danno degli interessi della Società o di chiunque abbia

interesse nella Società (proprietari, clienti, fornitori, altri dipendenti, la comunità).

In questo senso, dal momento dell'adozione del presente Codice Etico, tutte le decisioni relative all'attività lavorativa dovranno essere precedute dalla necessità di rispondere alle seguenti, fondamentali, domande:

1. questa decisione è conforme alle regole e regolamenti interni della Società?
2. Questa decisione aderisce alla lettera e ai principi del Codice Etico?
3. Questa decisione può essere considerata come la più appropriata in questo momento?
4. Se la decisione che deve essere assunta fosse comunicata verso l'esterno e quindi resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo arrecare un danno all'immagine della Società?

Ovviamente, solo in caso di risposta affermativa a tutte le suddette domande l'attività della Società potrà dirsi coincidente con i principi dettati dal presente Codice Etico.

2. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI AZIENDALI

Il Consiglio di Amministrazione della Società s'impegna ad emanare le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice Etico, sentiti i consulenti che hanno portato all'elaborazione e all'adozione del Modello Organizzativo e dello stesso Codice Etico.

Il Consiglio di Amministrazione della Società dovrà altresì introdurre misure idonee per garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, contraenti e subcontraenti, la massima conoscenza possibile del Codice, la sua diffusione

e la sua concreta applicazione nell'ambiente di lavoro, in particolare mediante distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale di una sua copia, mediante affissione in un luogo accessibile a tutti e mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come apicali, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello organizzativo.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, inoltre, devono essere introdotte clausole o sottoscritte dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello organizzativo e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale per le ipotesi di violazione di tale impegno.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, ha il compito di controllare l'applicazione e l'attuazione del Codice e di coadiuvare la Direzione Generale relativamente alla soluzione dei possibili problemi di interpretazione e applicazione del Codice stesso.

3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

I PRINCIPI ESPOSTI NEL CODICE ETICO PREVALGONO ANCHE SULLE ISTRUZIONI CONCRETE OVVERO DI DETTAGLIO IMPARTITE DALL'ORGANIZZAZIONE GERARCHICA INTERNA, LADDOVE EVENTUALMENTE IN CONTRASTO

L'accettazione dei principi stabiliti nel Codice Etico della Società è condizione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la Società stessa e la loro applicazione rientra tra le responsabilità personali e non delegabili di ciascun dipendente e collaboratore.

Questi ultimi, poi, non potranno invocare la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsiasi livello gerarchico, a giustificazione dei propri inadempimenti.

La Società richiede ai propri dipendenti e collaboratori, l'adozione di un atteggiamento propositivo, evitando la tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni del Codice ovvero azioni personali nel caso in cui dovessero essere rilevate violazioni del presente Codice.

Si auspica, in ogni caso, che ogni dipendente collabori, ove richiesto, in caso di indagini interne.

I responsabili dei vari settori, in particolare, non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno immediatamente applicare le sanzioni disciplinari previste e, se del caso, portarle a conoscenza delle competenti autorità, così come in seguito meglio definito.

4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI AL CODICE ETICO

IL CODICE REGOLA LE COMUNICAZIONI ALLA DIREZIONE GENERALE, GARANTENDO L'ANONIMATO DEL RELATORE E IL RISPETTO DEL DIRITTO DEI DIPENDENTI COINVOLTI

La Società definirà una procedura dedicata, gestita dalla Direzione Generale, avente la funzione di rispondere a qualsiasi segnalazione, richiesta o domanda che abbiano per oggetto presunte violazioni dei principi espressi dal presente Codice.

La Società, unitamente all'Organismo di Vigilanza, dovrà adottare ogni misura necessaria e sufficiente per assicurare l'anonimato ai richiedenti, il carattere riservato delle informazioni ricevute e l'equo trattamento dei dipendenti coinvolti in possibili violazioni del Codice, oltre al diritto di difesa e replica per ciascun dipendente.

5. PRINCIPI DEL CODICE ETICO

5.1 PRINCIPI ETICI GENERALI - CONFORMITÀ ALLE LEGGI

IL PERSONALE DEVE RISPETTARE LE LEGGI

Tutto il personale dovrà sempre rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e le prassi generalmente riconosciute, di volta in volta in vigore, e dovrà adottare ogni possibile precauzione per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

In tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli *stakeholder* è vietata ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, al credo politico e religioso.

5.2 GESTIONE TRASPARENTE

TUTTE LE INFORMAZIONI E LE DECISIONI DEVONO ESSERE TRASPARENTI.

Tutti i dipendenti della Società dovranno adottare le procedure necessarie e sufficienti per garantire la trasparenza di tutte le informazioni e di ogni decisione.

Sotto un profilo più pratico, si chiarisce fin d'ora che l'informazione viene considerata trasparente quando riflette con precisione la realtà e che la decisione viene considerata trasparente quanto risponde ai seguenti requisiti:

- ❖ è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- ❖ si basa su una razionale analisi dei rischi;
- ❖ lascia idonee tracce dei motivi che ne hanno costituito il fondamento;
- ❖ privilegia gli interessi della Società rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

5.3 CONFLITTI D'INTERESSE E DOVERE DI LEALTÀ E DI NON CONCORRENZA

I CONFLITTI DI INTERESSE DEVONO ESSERE NOTI

Si può parlare di conflitto di interessi, reale o anche solo potenziale, quando una qualsiasi relazione fra un collaboratore della Società e un soggetto terzo può risultare di pregiudizio agli interessi della Società.

Tutti i collaboratori della Società, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e subcontraenti, devono privilegiare in senso assoluto gli interessi della Società stessa rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari.

Se un dipendente si trova in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto d'interesse, deve immediatamente rendere nota tale circostanza alla Società.

5.4 DONI E ALTRE FORME DI OMAGGI

L'ACCETTAZIONE DI DONI È LIMITATA, COME PURE LA DECISIONE DI OFFRIRE DONI E OMAGGI A SOGGETTI TERZI

Ai collaboratori della Società e ai loro familiari è consentito accettare doni o omaggi solamente se di modico valore e comunque solo se tali da non poter essere interpretati, da un qualsiasi osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo illegittimo.

I collaboratori, o loro familiari, che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito ad eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dalla Direzione Generale.

Tali condotte sono particolarmente richieste nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici, loro parenti ed affini.

Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, con particolare riferimento al delicato settore in cui opera la Società.

In particolare, poi, non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile,

penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

5.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

SI RICHIEDE UN USO PRUDENTE E RESPONSABILE DEI BENI AZIENDALI

Il personale dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati esclusivamente per fini aziendali e solamente da persone autorizzate.

Il personale ha, altresì, la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della Società da ogni utilizzo non autorizzato o anche solo potenzialmente illecito.

5.5 SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

LE INFORMAZIONI DELLA SOCIETÀ DEVONO ESSERE ACCESSIBILI SOLO ALLE PERSONE AUTORIZZATE E DEVONO ESSERE PROTETTE DA OGNI INDEBITA DIVULGAZIONE

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne, in qualsiasi forma siano esse conservate. Le *password* equivalgono alla firma dei dipendenti e possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari.

I collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

5.6 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

LE INFORMAZIONI DELLA SOCIETÀ CHE NON POSSONO ESSERE LEGALMENTE DIVULGATE DEVONO ESSERE TRATTATE CON RISERVATEZZA

I dipendenti devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, ma, ad esempio, clienti, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisione ed alle attività della Società.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di verificare i flussi di informazioni della Società.

Il tutto, ovviamente, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla tutela del diritto alla *privacy*.

5.7 UTILIZZO D'INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

L'UTILIZZO D'INFORMAZIONI PRIVILEGIATE È VIETATO.

I collaboratori non dovranno divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di dominio pubblico, inerenti la Società e a cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente previste dalla normativa vigente, anche il diritto della Società di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno così subito.

5.8 UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE

LE RISORSE *HARDWARE* E *SOFTWARE* DEVONO ESSERE UTILIZZATE SOLO PER SCOPI AZIENDALI O PER ALTRI USI ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI. L'UTILIZZO DI SOFTWARE PRIVO DI LICENZA È STRETTAMENTE PROIBITO

Il personale non può utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Società.

Non è permesso l'utilizzo di programmi *software* non conformi agli *standards* aziendali ufficiali.

Il personale dovrà astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della società copie illegali di *software*.

5.9 DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

LA TITOLARITÀ DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE SVILUPPATI NELL'AMBIENTE DI LAVORO È RISERVATA ALLA SOCIETÀ

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla Società, che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dalla Società o per conto della Società.

5.10 CONTROLLI INTERNI

TUTTI I COLLABORATORI, NELL'AMBITO DELLE RISPETTIVE FUNZIONI, SONO RESPONSABILI PER L'IMPLEMENTAZIONI ED IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

La Società intende favorire, ad ogni livello della propria struttura, una nuova cultura, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla necessità di acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli, anche al fine di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono strumenti necessari per indirizzare, gestire o verificare le attività della Società; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della Società, di gestire in modo efficiente le attività e si costituisce un sistema contabile preciso e completo.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli della struttura della Società e quindi a tutti i dipendenti, ovviamente ciascuno nell'ambito della sua mansione.

5.11 INCENTIVI COMMERCIALI

GLI INCENTIVI COMMERCIALI DEVONO ESSERE COMPATIBILI CON LA NORMATIVA E LE PRATICHE DI MERCATO VIGENTI

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore ed in conformità alle comuni regole di mercato e alle particolari caratteristiche del delicato settore commerciale in cui opera la Società, come più sopra già indicato, ma sono espressamente vietati quando

rischiano di compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti ovvero siano tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5.12 AMBIENTE DI LAVORO

LA SOCIETÀ PROIBISCE LA DISCRIMINAZIONE NEL TRATTAMENTO DEL PERSONALE

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione in Società, ovvero alla crescita professionali, compatibilmente con le esigenze aziendali e i criteri di merito, ma in ogni caso senza discriminazioni arbitrarie.

Tutti i dipendenti dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

La Società promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro e si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento della attività professionale.

6. VIOLAZIONI DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

LA SOCIETÀ SANZIONA OGNI VIOLAZIONE AL CODICE ETICO

Il mancato rispetto e la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e può dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile. Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in

base alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte.

In caso di violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico da parte di dirigenti della Società, quest'ultima valuterà i fatti ed i comportamenti in questione e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del Codice da parte di amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, che assumerà le opportune iniziative ai sensi di legge.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Codice Etico poste in essere dai collaboratori, dai consulenti e da altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale stesso, fatta sempre salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.