CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

SOMMARIO

Premessa

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1) Ambito di applicazione e Destinatari
Art. 2) Principi Generali

Capo II – (NORME ETICHE PER IL) COMPORTAMENTO NEL CONSORZIO

Art. 3) Dipendenti e Collaboratori
Art. 4) Amministratori e Sindaci
Art. 5) Soci

Capo III – (NORME ETICHE PER IL) COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

Art. 6) Utenti
Art. 7) Fornitori
Art. 8) Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
Art. 9) Trattamento dei dati e delle informazioni
Art. 10) Rapporti coi mezzi di informazione

Capo IV – AUTORITA' DI CONTROLLO E SANZIONI

Art. 11) Organismo di Vigilanza
Art. 12) Sanzioni

Capo V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13) Aggiornamenti, modifiche o integrazioni del Codice Etico

PREMESSA

Il presente codice, redatto tenendo conto delle specifiche caratteristiche dell'Ente e adottato dal Consiglio di Amministrazione dell' Ente con delibera del 28/12/12 è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte di dirigenti, dipendenti e collaboratori è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell' Ente.

Il presente Codice Etico è stato predisposto per definire con chiarezza l'insieme dei valori che l' Ente pone a fondamento della propria azione e attività, valori che sono riconosciuti, accettati, condivisi ed informare l'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto dell' Ente, sia nei rapporti interni che in quelli esterni.

Esso codifica pertanto le responsabilità etico-sociali proprie degli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori dell' Ente, consentendo di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte dei medesimi e garantendo al tempo stesso la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, col risultato di accrescere la reputazione dell' Ente e la fiducia nell'operato del medesimo da parte di tutti coloro che con esso interagiscono.

I principi e i valori contenuti nel presente Codice Etico devono inoltre essere tenuti presenti e costantemente osservati da parte di tutti coloro che hanno relazioni d'affari, stabili o temporanee, con l' Ente, in quanto costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con essi contratte.

La stesura del presente codice è una scelta facoltativa dell' Ente, che costituisce parte integrante del progetto di dotarsi del modello organizzativo previsto dal decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che considera l'efficace adozione di tale modello come uno strumento di limitazione od esonero dalla responsabilità amministrativa dell' Ente.

Esso è soggetto, tramite dell'Organismo di Vigilanza, a monitoraggi, revisioni e aggiornamenti sulla base delle evoluzioni organizzative interne e normative.

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1) Ambito di applicazione e Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i componenti degli organi sociali dell' Ente ("Amministratori"), per tutte le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con l' Ente ("Dipendenti"), per tutti coloro che operano per l' Ente, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega ad esso ("Collaboratori").

Dette categorie di soggetti (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori) sono qui di seguito definite congiuntamente "Destinatari".

I Destinatari sono dunque chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico, sia nei loro rapporti reciproci che nel relazionarsi con i portatori di interessi specifici nei confronti dell' Ente, e sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell' Ente e preservare l'integrità del patrimonio consortile economico ed umano.

E' cura dell' Ente promuovere e diffondere tra i Destinatari, nei modi e nelle forme più opportune, l'adeguata conoscenza del Codice Etico e delle procedure ivi richiamate.

Il Codice sarà inoltre portato a conoscenza dei soggetti terzi, estranei alla struttura dell'Ente, che ricevano incarichi dall' Ente o che abbiano con esso rapporti stabili o temporanei attraverso adeguati strumenti di comunicazione ed è disponibile al pubblico sul sito internet dell' Ente Mare Bitasio.

Art. 2) Principi Generali

Si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.
A tale riguardo l' Ente vieta, ai dipendenti e a tutti i soggetti che operano per perseguire i suoi interessi, di accettare o corrispondere somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all' Ente; è tuttavia consentito accettare od offrire doni e regalie che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.
L' Ente è impegnato nell'attività di attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone e/o alle risorse materiali dell' Ente.
Tutte le Persone dell' Ente sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane dell' Ente.
È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito dall' Ente, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.
La tenuta della contabilità dell' Ente è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza.
Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere e rispondenti alla

reale natura delle operazioni svolte.
I bilanci annuali dell' Ente sono soggetti alla certificazione della società di revisione incaricata.
L' Ente ha formalizzato, nell'ambito degli organi statutariamente previsti, un sistema di deleghe, autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.
Tutti i soggetti destinatari del presente codice devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi dell' Ente; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno dell' Ente.
Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori o all'Organismo di Vigilanza.
I valori nei quali l' Ente si identifica ed a cui l'intera sua attività è finalizzata e improntata sono:

- **Equità ed imparzialità**: l'Ente garantisce un trattamento uguale per tutti coloro che interagiscono con esso a titolo diverso. I Destinatari sono chiamati ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso qualsiasi utente o destinatario dell'attività dell'Ente.
- **Trasparenza**: l' Ente è impegnato a garantire la massima trasparenza nelle proprie scelte e decisioni, mediante le procedure per la selezione dei fornitori e la comunicazione corretta, completa e tempestiva, agli interessati, di ogni decisione o iniziativa che abbia una rilevanza esterna.
- **Riservatezza**: i Destinatari sono impegnati e tenuti a mantenere il dovuto riserbo relativamente a questioni e tematiche che coinvolgono rilevanti interessi economici dei soci e nelle quali i soci medesimi abbiano o possano avere interessi fra loro contrapposti.
- **Tutela della persona**: è interesse primario ed inderogabile dell' Ente favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

    - il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;

- la prevenzione di abusi e discriminazioni quali solo a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, in base al sesso, alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, lingua, appartenenza politica o sindacale e handicap;
- la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza, nell'interesse dell' Ente;
- la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie dell'Ente;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali e la tutela della privacy nel rispetto della legislazione vigente;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi in ottemperanza alle leggi in materia.

- **Efficacia ed efficienza**: l' Ente è impegnato a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia della propria attività, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

Capo II
(NORME ETICHE PER IL) COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELL'ENTE

Art. 3) Dipendenti e Collaboratori

Ciascuna risorsa è invitata nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Devono altresì essere evitate situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con l' Ente. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

Ciascuna risorsa è tenuta ad utilizzare e ad usufruire dei beni, delle strutture e dei servizi che l' Ente mette a sua disposizione per l'espletamento della sua attività lavorativa, in modo corretto ed appropriato, evitando sprechi, disfunzioni, usi impropri e pratiche che possano comunque compromettere la durata, l'efficacia o la funzionalità dei beni o pregiudicare l'utilità dei servizi.

Ciascuna risorsa è inoltre tenuta ad utilizzare al meglio il tempo a sua disposizione e ad assumere le responsabilità connesse con gli adempimenti propri del suo ruolo e della sua funzione.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con L'ENTE; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Il dipendente opera con imparzialità; evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell' Ente, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell' Ente per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.
Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dell' Ente o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti il modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico.

Il dipendente partecipa ai soli incontri e riunioni, anche informali, rilevanti per l'attività d'ufficio cui è autorizzato a prendere parte; evita inoltre contatti non autorizzati con destinatari anche indiretti degli atti e dei provvedimenti in fase di adozione o con chi fornisce o intende fornire beni o servizi all' Ente.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività ed iniziative dell' Ente e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione ai destinatari o alle parti interessate.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Art. 4) Amministratori e Sindaci

I componenti degli organi consortili sono impegnati a: assumere il proprio incarico senza

avvalersene per vantaggi diretti o indiretti;
- a mantenere, per tutta la durata dell'incarico, un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente.
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine dell' Ente e all'attività propria di quest'ultimo.

In particolare, sono fonte di incompatibilità con la carica, e dunque determinano, a seconda dei casi, l'ineleggibilità o la decadenza dell'Amministratore o Sindaco:

- comportamenti non compatibili con gli scopi, la disciplina e l'attività dell' Ente;

In riferimento a quanto precede, i candidati alla carica di Amministratore o Sindaco rimetteranno preliminarmente atto notorio o equivalente che specifichi l'assenza delle suddette cause di incompatibilità. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio accerta la sussistenza dei requisiti richiesti per la nomina.

Capo III
(NORME ETICHE PER IL) COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

Art. 5) Utenti

L' Ente persegue l'obiettivo di soddisfare tutti coloro che usufruiscono della sua opera, fornendo loro servizi di qualità a condizioni e corrispettivi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili al proprio operato.
L' Ente presta inoltre particolare attenzione alle norme in materia di tutela dell' utente, informativa relativa ai servizi.
L' Ente si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza, chiarezza e completezza in ogni forma di comunicazione con l'esterno.
L' Ente si impegna inoltre a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte di tutti coloro ai quali è rivolta la propria azione e delle associazioni dei consumatori, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Art. 6) Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto, l' Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di servizi, prodotti e materiali alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo.
Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. L' Ente è inoltre impegnato a far sì che ciascun fornitore riceva un'equa remunerazione o compenso.
I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l' Ente, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta.
In modo particolare i collaboratori dell' Ente addetti a tali processi sono tenuti a:
- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare, in caso di gara, una concorrenza sufficiente e regole chiare e trasparenti.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure consortili.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse liberalità nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni dell'Ente.

A tutela della correttezza e trasparenza della gestione, la prassi dell'Ente prevede che qualsiasi incarico, ordine o acquisto di materiale venga effettuato rigorosamente ed esclusivamente tramite conferma scritta da parte dell' Ente.

Inoltre, ogni soggetto a cui l' Ente affidi un incarico è tenuto:
- a dichiarare esplicitamente la presenza di eventuali legami di partecipazione o cointeressenza, in qualsiasi forma, con qualsiasi fornitore proposto o ipotizzato per dare esecuzione all'incarico affidatogli;

- ad escludere esplicitamente, impegnandosi formalmente in tal senso, l'eventualità di ricevere ristorni di sorta, di qualsiasi tipo ed in qualsiasi forma, da parte dei fornitori cui si farà ricorso per dare esecuzione all'incarico.

L' Ente ha cura di segnalare preventivamente ai fornitori le condizioni contrattuali standard che regolano i rapporti con l' Ente.

Come ulteriore strumento di garanzia della correttezza e trasparenza della gestione, il Consorzio provvede a tenere a disposizione dell' Ente, per la consultazione presso la Sede, l'elenco dei Fornitori utilizzati nell'esercizio di riferimento.

Art. 7) Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con Enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari, sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.
Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura ed in qualunque forma, sono rigorosamente proibiti.
Come già anticipato, omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

Art. 8) Trattamento dei dati e delle informazioni

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Le informazioni acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni appartengono all' Ente e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

Art. 9) Rapporti con i mezzi di informazione

I rapporti coi mezzi di informazione sono curati dall'Ufficio Stampa dell' Ente.

Il pensiero e l'orientamento dell' Ente in merito alle materie di propria competenza e al proprio

settore di attività sono espressi mediante comunicati ufficiali.

I dipendenti sono tenuti ad evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività lavorativa, nonché ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell' Ente.

I dipendenti eviteranno dunque di intrattenere rapporti coi mezzi di informazione e di sollecitare, in qualunque forma, anche la semplice divulgazione di notizie concernenti l'Ente, i suoi programmi e la sua attività.

Le funzioni abilitate a rilasciare interviste e a comparire sui mezzi di informazione di qualsiasi genere sono normalmente la Presidenza e la Direzione. Ogni altro soggetto diverso, dovrà di volta in volta essere specificamente ed espressamente autorizzato.

I rapporti con i mezzi di informazione sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione delle notizie.

AUTORITA' DI CONTROLLO E SANZIONI
Capo IV

Art. 10) Organismo di Vigilanza

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico e ad ogni norma o procedura consortile.

Il controllo del rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, cui spettano altresì compiti in tema di attuazione delle disposizioni del Codice Etico.

In particolare, in tema di controllo del rispetto del Codice Etico, competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:
- valutare la corretta applicazione delle norme del Codice Etico;
- esaminare eventuali segnalazioni in merito a presunte violazioni del Codice Etico;
- avanzare proposte per la soluzione di casi concreti;
- riferire al Consiglio di Amministrazione al riguardo.

Ogni decisione conseguente alla violazione o al mancato rispetto delle disposizioni del Codice Etico sarà rimessa al Consiglio di Amministrazione.
L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire coloro che hanno effettuato le segnalazioni contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. L'Ente assicura inoltre la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.
In materia di attuazione delle disposizioni del Codice Etico, competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:
analizzare ed esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure che abbiano un significativo impatto sull'etica dell'Ente, al fine di garantirne la coerenza con il Codice

Etico;

analizzare ed esprimersi in merito ad eventuali proposte di revisione del Codice Etico, che dovranno poi essere approvate dal Consiglio di Amministrazione;

sovrintendere alle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico attraverso lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

Art. 11) Sanzioni

Le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge e dallo Statuto dell'Ente.

Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.