



Organizzazione

CIELO S.c. a r. l. Consorzio Stabile

Via Meucci 1 - 20854 Vedano al Lambro — MB

TEL ++39 392324306 — E mail info@consorziocielo.it

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Copia controllata

SI1

Numero della copia

1

COPIA DI CONSULTAZIONE IN POSSESSO DI QSA

Emissione ODV / QSA

Data

31/01/2023

Firma

Avvocato Laini Stefano

Approvazione DGE

Data

31/01/2023

Firma

Firmato Luigi cogni

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Note di modifica
01	04/07/2013	Prima emissione	Nessuna modifica
02	11/04/2014	Aggiornamento documento per richiesta ODV	Requisiti Legalità par 3.4
03	19/12/2016	Aggiornamento documento per richiesta Odv	Requisiti par.1.4/1.5/1.7/ e 4.1.3/4/5
04	19/12/2018	Creazione addendum imprese esecutrici inserimento reato xenofobia e segnalazione whistleblowing	Nuovo Allegato al Codice Etico + Allegato Wistleblowing e Addendum CE Requisiti par. 1.4/1.7/2.3/4.1 e Regime sanzionatorio
05	14/12/2020	Aggiornamento Completo del Modello 231	Evidenziati in giallo
06	31/01/2023	Aggiornamento modello alla ISO 37001	



Sommario

0.1	Premessa	3
0.2	Destinatari del Codice Etico dell'azienda	3
0.3	Patto di trasparenza	4
1.0	Principi di comportamento	4
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....	4
1.2	Ripudio di ogni discriminazione e comportamenti Xenofobi.....	5
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.....	5
1.4	Radicamento territoriale.....	6
1.5	Trasparenze ed etica degli affari e contrasto alla corruzione ISO 37001	6
1.6	Qualità.....	6
1.7	Diversità parità e principi di Responsabilità Sociale.....	7
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	7
2	Le parti interessate	7
2.1	i Clienti ed i Consorziati.....	7
2.2	Istituti finanziari.....	8
2.3	Fornitori e Sub appaltatori	8
2.4	Pubblica amministrazione.....	8
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza.....	9
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi.....	9
3	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	9
3.1	Professionalità	10
3.2	Lealtà	10
3.3	Onestà	10
3.4	Legalità	10
3.5	Correttezza e trasparenza	10
3.6	Riservatezza	10
3.7	Responsabilità verso la collettività	11
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse	11
3.9	Senso di appartenenza	11
3.10	Rispetto reciproco	11
3.11	Obblighi specifici	11
4	Comportamenti e criteri di condotta	13
4.1	Relazioni con il personale.....	13
4.1.1	Sicurezza e salute.....	14
4.1.2	Tutela della privacy.....	14
4.1.3	Tutela dell'ambiente.....	14
4.1.4	Reati inerenti l'auto riciclaggio e la ricettazione	15
4.1.5	Contrasto al Caporalato	15
4.2	Doveri del personale.....	16
4.2.1	Deleghe e responsabilità	16
4.2.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico.....	16
4.2.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico, la Politica Anti corruzione e procedure connesse	16
4.2.4	Tutela del patrimonio aziendale.....	17
4.2.5	Informazioni riservate su terzi soggetti	17
4.2.6	Utilizzo dei beni aziendali.....	17
4.3	Relazioni con i clienti e Consorziati.....	18
4.4	Rapporti con i fornitori	18
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	19
4.6	Omaggi e regali a parti interessate	19
4.7	Comunicazioni del Codice Etico con l'esterno.....	19
4.8	Comportamenti per il contrasto alla Corruzione.....	20
5	Meccanismi applicativi del Modello Organizzativo e del Sistema Anti Corruzione.....	20
5.1	Trasparenza della contabilità per il contrasto ai reati tributari.....	20



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

5.2	Controlli e verifiche	20
5.3	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	21
5.4	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	21

0.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Consorzio in piena sintonia con le posizioni espresse dal proprio Consiglio con il presente documento intende contribuire con senso di responsabilità allo **sviluppo delle prassi di prevenzione dei reati** con un approccio costruttivo nella gestione dei protocolli decisionali e delle regole di buona condotta aziendali.

Tali regole sono valide:

- sia per il personale interno
- sia per le imprese consorziate e loro sub appaltatori
- sia per le imprese in ATI RTI o sub appaltatori che realizzano in cantiere le opere commissionate dal Committente ENEL.

Il presente Codice Etico ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso (Manuale e Protocolli) si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinati in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Per quanto attiene ai soggetti terzi (Consulenti e lavoratori autonomi che prestano attività in favore dell'azienda) e agli altri soggetti quali Consorziati, Imprese in ATI e RTI, la sottoscrizione del presente Codice Etico o di un estratto di esso e la relativa adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresenta una conditio sine qua non per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra Cielo e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

Il codice Etico diventa un patto associativo e requisito da rispettare anche ai sensi del sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione conforme alla UNI ISO 37001:2016. Il rispetto dei suoi contenuti è richiesto nelle dichiarazioni di intento e la violazione comporta quanto previsto di seguito.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma, di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Imprese Consorziati ed in ATI e loro Sub appaltatori



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda (direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente) o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

0.3 Patto di trasparenza

L'effettiva attuazione e diffusione del Codice Etico è operata tramite la sua pubblicazione sul Sito internet Aziendale.

I dipendenti ed i consulenti esterni o fornitori di servizi e di manutenzione ricevono copia del documento e lo sottoscrivono per accettazione in un suo Verbale di consegna e ne tengono conto nel prestare le attività lavorative legate al contratto di collaborazione consulenza o servizio in essere.

Per i contratti di appalto che regolano i Consorziati.

Le aziende in ATI o RTI ed i loro sub appaltatori ricevono l'indicazione tra i documenti contrattuali anche della indicazione del codice etico da rispettare al momento della stipula dei contratti o di accordi con i soggetti sopra menzionati in quanto il Consorzio indica quali requisiti contrattuali devono essere rispettati (elenco documenti contrattuali) tra i quali è compreso il Codice Etico che resta consultabile sul sito Aziendale www.consorziocielo.it.

Il Codice etico è richiamato pertanto negli accordi con i soggetti interessati che sottoscrivendo tali contratti sottoscrivono anche la presa visione e accettazione delle clausole del codice etico.

Un documento di impegno e Policy Anticorruzione viene specificamente utilizzato per gli impegni e l'adesione ai principi aziendali di trasparenza e correttezza ed è da considerare strettamente collegato al presente documento.

1.0 Principi di comportamento

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad applicare i seguenti valori fondamentali nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di:

- equa e libera concorrenza
- trasparenza,

mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso a prescindere dal contesto e dalle attività svolte e dai luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti Consorziati e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

1.2 Ripudio di ogni discriminazione e comportamenti Xenofobi

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate:

- gestione del personale ed organizzazione del lavoro,
- selezione e gestione dei fornitori,
- rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano,
- rapporti con concorrenti e privati in attività connesse a gare o offerte,

la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

In relazione al D.lg. 1 marzo 2018 n. 21 (in vigore dal 6 aprile) la nostra organizzazione combatte ogni forma di propaganda e istigazione alla discriminazione razziale etnica e religiosa:

La direzione vigila e richiede che ogni comportamento del personale diretto ed indiretto

- a) contrasti comportamenti ed idee fondate sull'odio razziale o etnico
- b) impedisca nelle attività di relazione e gestione con il personale qualsiasi atto di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- c) condanna moralmente e con sanzioni previste in calce al presente documento violenze o provocazioni per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Il Consorzio pone al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Per questo motivo il Consorzio pone massima attenzione al dialogo ed allo scambio di informazioni per la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nella creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro al fine di consentire una piena realizzazione degli individui nella società per la quale prestano la loro opera;
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro collaborativo e di vicendevole supporto rispetto al rapporto gerarchico e specializzato settorialmente;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi di telecomunicazioni e reti informatiche per ausilio e supporto a consorziate e collaboratori.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti:

- professionalità,
- dedizione al lavoro,
- lealtà all'organizzazione ed ai valori aziendali,
- spirito di collaborazione,
- rispetto reciproco,
- senso di appartenenza,
- moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di coordinare e controllare le imprese consorziate nel corso delle attività appaltate da ENEL inerenti la realizzazione e manutenzione di reti elettriche aeree e interrato, cabine primarie e impianti di illuminazione pubblica nei territori contrattualmente interessati in Italia.

Le attività svolte, compresa la gestione delle reperibilità, sono importanti per garantire un'erogazione di servizi tecnicamente eccellenti e tempestivi alla popolazione e tempi di intervento su guasto rapidi ed efficaci. La rilevanza del servizio erogato è ribadita spesso ai dipendenti ed ai collaboratori delle imprese consorziate anche tramite regole e protocolli di comportamento per garantire la copertura dei servizi di reperibilità.

L'azienda si impegna per promuovere la tutela del territorio e della salute delle parti terze coordinando le attività lavorative e garantendo una corretta gestione ambientale e della sicurezza dei cittadini tramite regole e attività di controllo dirette alla conformità delle operazioni di cantiere delle consorziate.

L'azienda si attiva affinché le imprese consorziate ed i loro sub appaltatori rispettino i protocolli di condotta e le linee guida stabilite per i contratti in gestione ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda agisce, dunque, nella comunità delle imprese consorziate e sui loro sub appaltatori come attore di sviluppo e di crescita economica ma anche come coordinatore capace di valorizzare le risorse umane, i comportamenti etici che aiutano la crescita delle persone, promuovendo iniziative di sostegno e di sviluppo delle associazioni di volontariato e senza scopo di lucro che operano nei territori in cui il Consorzio stesso agisce.

1.5 Trasparenze ed etica degli affari e contrasto alla corruzione ISO 37001

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata sui seguenti postulati e su un sistema di controllo delle attività nel rispetto dei requisiti del sistema Anticorruzione ISO 37001:2016:

- **Affidabilità** (garanzia delle opere realizzate, nelle transazioni e nei rapporti con enti pubblici o privati negli impegni assunti.)
- **Sicurezza** (Le attività prima di essere condotte sono sempre analizzate e valutate al fine di analizzare non solo gli aspetti patrimoniali o reddituali ma anche le implicazioni sulla salute e sicurezza del personale e delle parti terze interessate).
- **Trasparenza** (utilizzo di modalità che consentano alle imprese consorziate ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni qualora un pubblico ufficiale ne faccia richiesta).
- **Correttezza in ambito contrattuale** (evitando che chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi impreveduti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza garantendo a tutti i consorziati un trattamento equo ed un accesso paritario alle gare ed agli appalti banditi dal Committente di riferimento relativamente alle classi di interpello maturate dalle singole aziende in fase di qualifica).
- **Tutela della concorrenza** (astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante o di frodi e corruzioni dirette ed indirette che non prevedono solo lo scambio di denaro ma anche di favori o altre utilità).
- **Tutela dei consorziati e del committente** (intervenedo a tutela delle parti interessate per controllare ed eventualmente sospendere imprese che operano in palese contrasto con i requisiti contrattuali ed i principi della Policy Anti corruzione e non rispettino accordi o piani di correzione stabiliti con il Committente o con il Consorzio stesso a fronte di gravi e reiterate violazioni che pregiudichino l'immagine del Consorzio e la partecipazione a gare future).

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi coordinati attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

1.7 Diversità parità e principi di Responsabilità Sociale

L'azienda si impegna in ossequio alla Policy SA 8000 ed ai requisiti adottati per la Certificazione etica tramite i propri amministratori, i dipendenti e collaboratori, ad adottare comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.
- Impedisce e condanna con esclusione da gare ogni forma di sfruttamento delle persone e del lavoro compreso le prassi definire **caporalato**.
- **Si impegna al rispetto della Politica sulla Responsabilità sociale d'impresa pubblicata sul Sito www.consorziocielo.it**

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa ed impedisce forme associative o aggregazioni che promuovano idee o azioni xenofobe nei confronti di persone o gruppi etnici e religiosi.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo,
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

2 Le parti interessate

2.1 i Clienti ed i Consorziati

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze del Committente e dei cittadini che fruiscono il servizio elettrico nazionale.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate ai Consorziati, complete e veritiere in modo da consentire agli stessi di operare in modo razionale e consapevole nell'interesse delle organizzazioni e del Cliente/Committente.

Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su trasparenza, equità, collaborazione e cortesia.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

2.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

La gestione dei report finanziari, della documentazione contabile e delle rimesse finanziarie con gli istituti sono improntate alla massima correttezza e trasparenza.

Oltre che a motivazioni economiche e finanziarie gli istituti di credito vengono scelti in relazione alla loro reputazione, ed ai valori etici espressi nel loro operato e nel loro Codice Etico.

2.3 Fornitori e Sub appaltatori

Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico e della Policy Anti corruzione, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Definisce contratti e regole di comportamento tali da garantire non solo la qualità del servizio ma la sicurezza del proprio personale e di quello dei fornitori durante le attività di erogazione del servizio e/o di accesso alle aree di lavoro aziendali.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.e della Policy Anti corruzione.

Sub appaltatori delle imprese Consorziato

Nei limiti delle proprie competenze il Consorzio verifica l'adeguatezza della documentazione Contrattuale ed autorizzativa per inoltrare la richiesta di sub appalto al Committente.

Sebbene i nominativi e le scelte di carattere economico e tecnico vengano svolte dalle imprese consorziate il consorzio provvede a richiedere in caso di carenza di documentazione eventuali certificati, attestati di qualifica o documenti amministrativi al fine di perfezionare il sub appalto.

Tali attività sono svolte nella massima trasparenza al fine di verificare il rispetto dei requisiti contrattuali e del contratto di lavoro applicato ai lavoratori delle imprese in sub appalto favorendo le imprese che adottano certificazioni di responsabilità sociale al fine di prevenire abuso dei diritti dei lavoratori (vedi caporalato).

Anche le imprese Consorziato ed i sub appaltatori adottano impegni di contrasto nei confronti di tali atti non accettati dalla politica etica del Consorzio definendo provvedimenti sanzionatori (vedi Addendum al Codice Etico).

2.4 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Il Consorzio impronta la propria condotta ai principi di correttezza ed onestà.

Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare i protocolli di condotta aziendali, assumere comportamenti trasparenti senza violare principi di condotta etici o la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto di criteri di selezione di qualifica e competenza del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard di selezione ed affidamento dei lavori legati ad una condivisione del Codice Etico e di trasparenza nei rapporti.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse senza erogare liberalità, contributi o sostegni economici.

La nostra organizzazione non effettua finanziamenti o donazioni a partiti politici o organizzazioni aventi dipendenze o stretti legami con partiti politici.

3 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

L'obiettivo di ottenere il miglior risultato dal proprio lavoro non deve distogliere il personale dal rispetto dei principi riportati dal presente codice etico di rispetto, onestà e trasparenza, questo vale in particolare per dirigenti e personale che può avere incentivi e premi nel raggiungimento di obiettivi professionali ed aziendali.

3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda fornendo sempre informazioni dati e fatti in modo trasparente e sincero senza omettere fatti e circostanze che possano nascondere comportamenti potenzialmente lesivi del codice etico o leggi e regolamenti.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare norme, leggi, direttive comunitarie, regolamenti nazionali e le prassi contrattuali richieste dal Committente.

Le azioni condotte sono anche ispirate alla più generale tutela dell'interesse pubblico e del rispetto della collettività.

In particolare, i consiglieri di amministrazione, i sindaci o altri organismi consultivi non possono essere composti da soggetti condannati con sentenze passate in giudicato.

3.5 Correttezza e trasparenza

Il personale che opera per conto del Consorzio (dipendenti o collaboratori esterni e organi direttivi e consultivi) non deve utilizzare a fini personali informazioni, beni, notizie acquisite nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati per finalità non coerenti con l'incarico o per mero interesse personale.

E' fatto divieto di accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.

E' fatto divieto di effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici per finalità personali che possano anche indirettamente favorire l'organizzazione.

L'azienda si impegna ad operare in modo trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure per il trattamento dei dati informatici, per la sicurezza dei dati e l'utilizzo di internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

3.7 Responsabilità verso la collettività

Il Consorzio è consapevole del ruolo sociale che esercita nel territorio di riferimento e delle importanti ricadute che una organizzazione ben gestita ha sullo sviluppo economico e sul benessere generale dei propri collaboratori e sulla collettività.

Il Consorzio intende operare mantenendo un comportamento responsabile nei confronti del territorio e dalla società attuando comportamenti ed iniziative economiche sostenibili e con una ricaduta sociale positiva anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone operando per conto del Consorzio devono perseguire nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Sono tenute ad informare i superiori delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Gli organi Direttivi, i consiglieri, i sindaci e altri organi consultivi devono operare nel rispetto del divieto di conflitto di interessi segnalando all'organismo di Vigilanza o al RCAC ISO 37001 fatti o situazioni al fine di analizzare potenziali violazioni dei principi del Codice Etico evitando ingiusti pregiudizi nei confronti del Consorzio.

3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con il Consorzio, attivamente rispettano le mansioni, le competenze, i ruoli e le modalità di svolgimento dei compiti assegnati a:

- Colleghi;
- Responsabili;
- Collaboratori professionisti o dipendenti di imprese consorziate esterne o loro sub appaltatori.

Ogni violazione del principio di rispetto delle mansioni e del rispetto della dignità personale o della reputazione altrui verrà valutato come una violazione dei principi del presente Codice Etico aziendale con le conseguenze previste nel Regime sanzionatorio riportato in calce al presente documento.

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni di seguito riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda siano alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi. Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente. Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

Valida per Dipendenti, dirigenti, fornitori e Consorziati ed è intesa come rispetto degli impegni presi (mansioni, incarichi, contratti di servizi o di esecuzione lavori). Ogni collaboratore deve rispettare un assoluto principio di coerenza: "Preso un impegno lo si porta a termine". Non deve mai essere lasciato un lavoro incompiuto o un incarico non completato. L'impresa non deve mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte e tale impegno lo pretende da



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

collaboratori e fornitori.

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di collaboratori, colleghi, responsabili, Consorziati e fornitori.

I Collaboratori interni ed esterni del Consorzio devono sempre evitare ritardi organizzando al meglio i propri impegni professionali e della vita privata ed in ogni caso è fatta richiesta cortese di avvertire con anticipo rispetto all'orario concordato nel caso di ritardi o annullamenti degli impegni presi.

I documenti e le scadenze aziendali vanno rispettate e pertanto fatta richiesta al personale di organizzare scadenze e modalità per la gestione degli adempimenti e degli impegni al fine di garantire per quanto più possibile il rispetto del principio di puntualità anche nei confronti di Enti esterni, Consorziati Pubblica Amministrazione.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolge è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai buoni rapporti con clienti e fornitori.

Rispetto, gentilezza e cortesia sono regole di condotta che devono essere utilizzate nello svolgimento dei rapporti con Clienti, suoi rappresentanti, Consorziati ed imprese loro sub appaltatori.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. Ogni collaboratore deve concorrere a mantenere in condizioni igieniche e salubri il luogo di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società o se necessario o previsto per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

Internet



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso. La consultazione di siti ed il download di programmi o dati informatici in violazione dei diritti d'autore non è consentito sui server ed i PC di proprietà aziendale anche fuori dall'orario lavorativo. **La navigazione in internet:**

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica per conto dell'azienda senza autorizzazione della Direzione.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le segnalazioni di anomalie ed infrazioni per violazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale previa autorizzazione della Direzione, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

4 Comportamenti e criteri di condotta

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità e degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

In generale le modalità operative adottate dalla nostra organizzazione per la gestione del personale prevedono:

- **Selezione del personale:** La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

opportunità per tutti i soggetti interessati senza preclusioni in merito a origini etniche religiose e convinzioni politiche. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

- **Costituzione del rapporto di lavoro:** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o sfruttamento del lavoro.
- **Integrità e tutela della persona:** Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.
- **Valorizzazione e formazione delle risorse:** L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

4.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

I protocolli e le procedure definite dal Sistema Integrato conforme alla ISO 45001 costituiscono un elemento preventivo che ogni collaboratore interno ed esterno è tenuto a rispettare.

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 101/2018 e nel Regolamento UE 679/2016 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Sono previste procedure di controllo ed implementazione delle misure di sicurezza aziendali informatiche e logiche per la tutela e la riservatezza dei dati.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali, comprese le aziende consorziate.

L'azienda si impegna nella prevenzione e protezione dell'ambiente attraverso regole e procedure ambientali che mirano a:

- Effettuare un controllo periodico delle attività operative che hanno impatto sull'ambiente;
- Verificare aspetti ambientali mezzi attrezzature che possono causare inquinamento o danni alla salute delle persone (es. emissioni F Gas);
- Rilevare ed analizzare i consumi delle risorse al fine di migliorare gli impatti ambientali;
- Tenere sotto controllo le scadenze ambientali e la corretta gestione dei rifiuti prodotti.

In particolare, il contrasto ai reati ambientali (art. 25 undicies Legge 68/2015) Cielo richiede a Consorziati e Sub appaltatori che adottino particolari attenzioni, procedure e condotte al fine di impedire attività considerate contrastanti con gli impegni del presente codice. Le attività di seguito descritte sono svolte **direttamente dalle imprese Consorziato presso le aree di lavoro**, il Consorzio Cielo provvede a coordinare i lavori effettuando controlli a campione al fine di verificare che le imprese non incorrano in alcuni dei seguenti reati:

- **Inquinamento ambientale** per azioni abusive che cagionano deterioramento significativi e misurabili di:
 - 1) acque
 - 2) aria
 - 3) porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo
 - 4) la biodiversità

Particolari attenzioni e verifiche di impatto sono da adottare per lavori commissionati dal committente in zone naturali protette o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico.

- **Disastro Ambientale** per azioni abusive che causano nell'ambiente quali
 - 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
 - 2) l'offesa alla pubblica incolumità

- **Traffico e abbandono di materiale** (non solo ad alta radioattività ma di rifiuti di risulta sui cantieri)

Viene verificato il corretto ciclo dei rifiuti (con acquisizione da parte del committente della versione informatica della IV copia del FIR non in originale) per evitare un ingiusto profitto, con operazioni di cessione o gestione abusiva dei rifiuti da parte delle imprese esecutrici deputate al loro smaltimento.

Il Committente richiede la tracciabilità del ciclo dei rifiuti prodotti in cantiere per verificare e prevenire eventuali attività illecite di cessione, trasporto, trasferimento ad altri o abbandono illegittimo di materiale presso i cantieri.

Le conseguenze di comportamenti scorretti rispetto ai principi enunciati sono l'immediata attivazione di Reclami e di Penali in relazione alla gravità del fatto da parte del Committente Stesso.

Per queste violazioni in funzione della gravità del fatto, L'organismo di vigilanza ed il Cda del Consorzio definiranno opportuni provvedimenti come previsto dal regime sanzionatorio Addendum per imprese esecutrici.

Le imprese sono contrattualmente vincolate ad eseguire una analisi ambientale di sito (Piano operativo ambientale) per minimizzare e prevenire impatti delle lavorazioni sui cantieri e sulle matrici ambientali ad essi collegate.

4.1.4 Reati inerenti l'auto riciclaggio e la ricettazione

La trasparenza e tracciabilità dei pagamenti e la verifica delle spese autorizzate sono un elemento fondamentale per impedire il verificarsi di fenomeni deprecabili quali i reati commessi per Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio) modificato dalla Legge 186/14. La gestione del denaro, i pagamenti e gli incassi devono essere ispirati ai principi di correttezza e trasparenza e devono essere tracciabili per consentirne la verificabilità e sono presidiati dalle procedure ed i controlli previsti dal sistema ISO 37001:2016.

Le operazioni in contanti non dovranno superare i limiti valutari di legge ma si richiede di effettuare sempre pagamenti con strumenti tracciabili previa autorizzazione e verifica dei documenti di riferimento (fatture, contratti, etc.).

4.1.5 Contrasto al Caporalato

Il Contrasto della pratica indegna dell'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro è un punto primario tra i principi etici della nostra organizzazione.

Il rispetto del personale deve essere un elemento essenziale che influenza le decisioni e le attività di ogni collaboratore, azienda consorziata o sub appaltatore.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

Il Consorzio in fase di acquisizione della documentazione per una gara o una richiesta di autorizzazione al sub appalto verifica sempre che i lavoratori (a campione anche da sub appaltatori e consorziati)

- 1) non siano assunti solo per lavorare come manodopera presso terzi ma che abbiano un inquadramento organico nelle attività dell'impresa che li assume;
- 2) non si trovino in condizioni di sfruttamento aggravato dallo stato di bisogno e che pertanto siano inquadrati correttamente con contratti di lavoro adeguati a quelli nazionali di riferimento;
- 3) l'organizzazione del lavoro ed il "clima" sui cantieri non evidenzino uno stato di sfavore o, peggio, di minaccia nei confronti dei lavoratori;
- 4) le retribuzioni siano corrisposte regolarmente e non siano difformi dai contratti collettivi nazionali;
- 5) vengano garantite dignitose condizioni in merito all'igiene ed al decoro dell'ambiente di lavoro, all'orario a ferie ed aspettative.

La verifica di queste condizioni viene svolta richiedendo documenti ai Consorziati o sub appaltatori durante la fase di gara e durante il periodo di durata del contratto.

Le attività di monitoraggio del sistema SA 8000 a cura del SPT sono un ulteriore elemento di tutela per i lavoratori interni nel rispetto della Politica di Responsabilità sociale sottoscritta dall'Alta direzione.

La mancata fornitura di tale documentazione comporta l'avvio di una pratica di indagine con possibili provvedimenti disciplinari.

4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche delibere e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri collaboratori.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico, la Politica Anticorruzione e procedure connesse

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Sistema Anticorruzione aziendale e nelle procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione. Questi documenti sono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

SEGNALAZIONI

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite rispetto a Politiche e procedure sopra menzionate è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso con le modalità previste dal Protocollo WISLTEBLOWING. Il sistema di segnalazione è anche agevolato dal format previsto sul sito internet aziendale.

L'impresa si obbliga a dare risposta alle segnalazioni entro 7 giorni dal ricevimento.

MONITORAGGIO



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva comprensione e applicazione dei documenti di Sistema Anticorruzione e MOG 231 da parte dei dipendenti, collaboratori, attivando le azioni più opportune per incrementarne il livello di diffusione e di comprensione.

OBBLIGHI DI CONDOTTA

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme e a Politiche aziendali Etiche Anticorruptive e di rispetto della Responsabilità Sociale;
- Rivolgersi ai propri superiori, ad OdV o RCAC responsabile per la gestione del modello Anticorruzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle procedure di riferimento;
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati, eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. I lavoratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Il Personale che nell'assolvimento dei propri doveri venisse in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovrà conservarne la riservatezza ed informare i superiori.

Durante il rapporto di lavoro con il Consorzio, i Lavoratori e le funzioni apicali potranno utilizzare i dati aziendali esclusivamente nell'interesse del Consorzio e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona che collabora con il Consorzio è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto da regole di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o dal ricorrere ad linguaggio ingiurioso o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

4.3 Relazioni con i clienti e Consorziati

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante per il cliente / Consorziato.

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaboratori e di elevata professionalità. Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 101/2018 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e nella informativa sulla privacy che descrive:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR 679/2016.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti. È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

Le relazioni non devono consentire comportamenti contrari ai principi di trasparenza e in relazione alla funzione non devono favorire o consentire comportamenti Fraudolenti o la Richiesta di favori denaro o altri benefit da parte del dipendente o collaboratore del Consorzio a Clienti o Partners. Questi comportamenti sono assolutamente vietati e sanzionati come previsto da ALL 6 Regime sanzionatorio.

4.4 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla lealtà;
- Alla imparzialità;
- Al rispetto dei requisiti cogenti per servizi prodotti e normative di sicurezza sul lavoro.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché della garanzia di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

Sono verificati i requisiti tecnico professionali dei fornitori prima di essere incaricati per opere e lavori nel settore elettrico e della cantieristica in generale al fine di analizzare oltre che ai profili aziendali anche i profili di qualifica dei collaboratori.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Le relazioni non devono consentire comportamenti contrari ai principi di trasparenza e in relazione alla funzione non devono favorire o consentire comportamenti Fraudolenti o la Richiesta di favori in



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

denaro o altri benefit da parte del dipendente o collaboratore del Consorzio ai Fornitori o Sub appaltatori. Questi comportamenti sono assolutamente vietati e sanzionati come previsto da ALL 6 Regime sanzionatorio.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non sono ammesse donazioni, regali o promesse di assunzione a dipendenti della PA o del Committente.

4.6 Omaggi e regali a parti interessate

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera una **"normale pratica commerciale o di cortesia"** un omaggio del valore inferiore ad € 200,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.7 Comunicazioni del Codice Etico con l'esterno

Il Codice Etico deve essere disponibile e conosciuto da parte di soggetti interni ed esterni alla organizzazione. Tramite la sua pubblicazione sul sito internet aziendale.

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con la stessa tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o/e l'OdV.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.8 Comportamenti per il contrasto alla Corruzione

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **realizzare le attività commissionate da Clienti e Committenti nel rispetto degli accordi contrattuali e dei requisiti di legge**
- **tenere corretti comportamenti nei confronti di enti Pubblici, Pubblici ufficiali o società di capitali a partecipazione pubblica prevenendo e impedendo pagamenti agevolativi**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza prevenendo pagamenti o favori che comportino corruzione o frode**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste (consuntivi lavori, etc.)**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

5 Meccanismi applicativi del Modello Organizzativo e del Sistema Anti Corruzione

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di **separazione** tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le attività aziendali sono soggette a controlli sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime a cura di un Organismi di Vigilanza e del RCAC.

5.1 Trasparenza della contabilità per il contrasto ai reati tributari

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di congruità per l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a **SEGNALARE** al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i lavoratori destinatari del presente Codice Etico delle regole (norme di legge, prescrizioni interne, disposizione delle pratiche contabili) per una corretta redazione e gestione della documentazione contabile.

5.2 Controlli e verifiche



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.3 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.
- Responsabile Compliance Anticorruzione per il rispetto degli aspetti inerenti il Sistema ISO 37001 e le sue procedure e regole;

Competono ad OdV (con il supporto / ausili di RCAC per gli aspetti inerenti il Sistema anti corruzione) i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale la necessità di provvedimenti opportuni a seguito di segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico:

A tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle ed eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti** attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alla regola ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari sono riportati in ALL 6.
- Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda (Consorziati e sub appaltatori)** verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

Le violazioni al Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231. Si precisa che in presenza di tali violazioni l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

Sanzioni contro comportamenti Xenofobi e discriminazione razziale etnica e religiosa:

Il reato di xenofobia è trattato separatamente in quanto non comporta una violazione di disposizioni giuslavoristiche ma incide sul rapporto di fiducia tra l'organizzazione ed il soggetto / soggetti che lo commettono. Pertanto, la sanzione è *in primis morale* e in secundis di natura etica e comportamentale:

Chi in organizzazione si associa aderisce o favorisce organizzazioni, movimenti o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi negli orari di lavoro ed utilizzando strumenti o beni aziendali è sanzionato per uso improprio degli stessi (regime sanzionatorio) ma a maggior detrimento della condotta illecita è fatto obbligo di frequenza per un periodo di recupero di due mesi presso centri di volontariato e sociali che assistono svantaggiati e soggetti che sono spesso soggetti destinatari di idee o comportamenti xenofobi.

Il soggetto reo di questo comportamento con un atto volontario dovrà dare prova che al di fuori degli orari di lavoro ha provveduto alla propria autoformazione e sensibilizzazione con:

- Frequenza ad associazioni movimenti o gruppi;
- Letture o seminari sulle tematiche anti Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità;
- Salvo che il fatto non comporti un giudizio penale con condanna prevista dalla legge (reclusione da sei mesi a quattro anni).

Se il soggetto dopo il periodo di autoformazione commette nuovi reati di istigazione incitamento, diffusione di odio razziale verrà licenziato anche senza giusta causa apparente opponendo al giudice la causa di immoralità per il suo reintegro.

CONTATTI PER LE SEGNALAZIONI

La nostra organizzazione individua nell'Organismo di Vigilanza il destinatario delle segnalazioni effettuate nel quadro del sistema di Wistleblowing. Odv riveste il ruolo di referente delle attività in oggetto e garante della sua applicazione. I flussi informativi sono organizzati per facilitare le segnalazioni di "anomalie" da parte delle parti interessate che possono comunicare agli indirizzi di seguito riportati:

- Segnalazioni informatiche tramite collegamento al link riportato nel seguente sito:
<https://www.consorziocielo.it/it/contatti/wislteblowing.html>

La nostra organizzazione non applica azioni disciplinari, o provvedimenti discriminatori al personale o alle parti interessate che forniscono informazioni sulla violazione, anche potenziale, dei principi del Codice Etico e del MOG 231 e ne garantisce la tutela dell'anonimato.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

CODICE ETICO

PRESA VISIONE DEL CODICE ETICO

AI DIPENDENTI IN FASE DI ASSUNZIONE SI CONSEGNA IL PRESENTE DOCUMENTO CON LA RISCHIESTA DI SOTTOSCRIVERE QUANTO SOTTO RIPORTATO

Il personale ed i destinatari sono parte attiva nel rispetto dei principi innanzi descritti.
Con la presente firma dichiarano di aver ricevuto e di aver compreso i contenuti del Codice Etico e della Policy Anti corruzione

Data _____ Firma _____

Con la seconda Firma dichiarano di accettare e comprendere l'importanza del Codice Etico e delle sue conseguenze in materia di provvedimenti disciplinari e di aver ricevuto

- copia del Quadro Sanzionatorio Aziendale
- estratto del Contratto Collettivo Nazionale
- Politica Responsabilità Sociale e libretto dei diritti dei lavoratori SA 8000
- Politica Anti corruzione

Data _____ Firma _____