



CONSER V.C.O. S.p.A.

**CODICE ETICO
E DI CONDOTTA**

Revisione	Data	Descrizione	Allegati
0	28/12/2015	Adozione Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001	
1	30/06/2025	Revisione per adeguamento a integrazioni normative	

INDICE

1. PREMESSA	4
2. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO	4
3. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO	5
4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.1. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	7
4.2. OBBLIGO DI ASTENSIONE	8
5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	8
6. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	9
6.1. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	10
6.2. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI TELEMATICI	10
7. TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE	11
8. RELAZIONI CON GLI <i>STAKEHOLDERS</i>	11
9. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI	12
9.1. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
10. CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI E GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	12
11. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI FORNITORI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	13
12. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI	14
12.1. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
13. REGOLE DI CONDOTTA NELL'ADEMPIMENTO DELLA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA	15
13.1. PUNTUALE ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	15
14. RISERVATEZZA	16
14.1. PROTEZIONE DEL SEGRETO AZIENDALE	16
14.2. TUTELA DEI DATI PERSONALI	16
15. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	17
15.1. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	17
15.2. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	17
15.3. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	18
16. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI	18
16.1. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
16.1.1. Rapporti con le pubbliche amministrazioni	19
16.2. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI	19

16.2.1. Rapporti con i privati	19
16.3. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICHE	20
16.4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI E COMUNITA' LOCALI	21
16.4.1. Comunità locali	21
16.4.2. Organizzazioni politiche, sindacali e sociali	21
17. ATTUAZIONE E CONTROLLO	22
17.1. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	22
17.2. SISTEMA SANZIONATORIO	23

1. PREMESSA

La Società ConSer VCO S.p.A. nello svolgimento della propria attività fa riferimento a principi etici ricavabili da un patrimonio, consolidato nel tempo, di valori individuali e societari. Tali valori, cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della complessiva attività di ConSer VCO S.p.A., compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati, sono principalmente:

- ✓ l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- ✓ la trasparenza nei confronti dei Soci e dei portatori di interessi correlati (*Stakeholders*);
- ✓ il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- ✓ l'impegno sociale;
- ✓ la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- ✓ la responsabilità sociale

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di ConSer VCO S.p.A., presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato da un assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della società.

La necessità di condividere in maniera più ampia possibile i valori sopraenunciati richiede che gli stessi vengano definiti ed esplicitati in un documento ufficiale, il Codice Etico e di Condotta, contenente non solo i predetti principi, ma anche i doveri di comportamento ad essi correlati, integrati in funzione della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge anticorruzione (L. 190/2012) e dai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il predetto Codice dovrà essere diffuso, da ConSer VCO S.p.A., in modo tale che tutti coloro che ne fanno parte possano comportarsi coerentemente con essi nelle loro quotidiane attività.

ConSer VCO S.p.A., conseguentemente, si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico e di Condotta, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Il Codice Etico e di Condotta integra e completa le norme di comportamento già definite da ConSer VCO S.p.A. per specifiche attività o categorie di soggetti, tra cui:

- le disposizioni sul trattamento delle informazioni sensibili e riservate;
- le disposizioni per la prevenzione dei rischi da infortunio sul lavoro.

2. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico e di Condotta (di seguito "Codice") ha l'obiettivo di definire i principi etici fondamentali, le regole comportamentali nonché le responsabilità che ConSer VCO S.p.A. riconosce, rispetta e assume come valore e imperativo vincolante, a cui sono tenuti a conformarsi tutti i destinatari dello stesso.

Il Codice, individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che la propria attività sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede.

Questo al fine di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa vigente e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare.

Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e della libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità nonché il sistema dei valori e principi in materia di efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile.

Il Codice presuppone il rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché il rispetto dei codici ad adesione volontaria a cui la Società abbia aderito, nonché la precisa osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali. In particolare, la Società è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito il "Decreto") e successive modifiche e integrazioni.

Pertanto, il Codice, da considerare parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ConSer VCO S.p.A., costituisce la base del sistema di controllo preventivo ai fini del Decreto, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) che ConSer VCO S.p.A. ha adottato al preciso fine di individuare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto.

A tal fine, ConSer VCO S.p.A. ha provveduto ad integrare il presente Codice con prescrizioni, più puntuali, relative a specifici doveri di comportamento dei propri dipendenti, come suggerito dalle Linee Guida e dalle indicazioni ANAC.

Pertanto, avendo come riferimento le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81) –, nel presente testo, in corrispondenza dei paragrafi che enunciano i principi che devono guidare l'operato della Società e dei propri lavoratori, sono descritte le condotte che tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di ConSer VCO S.p.A. sono tenuti a osservare.

3. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società (di seguito i "Destinatari").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell'organo di amministrazione e del management sono tenuti ad applicare il Codice in tutte le attività, progetti ed investimenti proposti e realizzati, ispirandosi a esso anche nel fissare gli obiettivi aziendali;

- i membri dell'organo di controllo assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno;
- i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori su base continuativa (consulenti, professionisti etc.), i clienti e i fornitori, così come i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione uniformano la propria condotta ai principi ispiratori del Codice.

I Destinatari, in relazione alle loro specifiche competenze, devono:

- informare i terzi in ordine ai contenuti del Codice e, in particolare, degli obblighi che ne derivano per i dipendenti di ConSer VCO S.p.A.;
- fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice riferibili al rapporto degli stessi con ConSer VCO S.p.A.;
- segnalare al RPCT e all'Organo di Vigilanza la violazione da parte di terzi dell'obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice a essi riferibili. È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori, al RPCT o all'Organo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice, nonché riferire tempestivamente a costoro qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni dello stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

L'Organo di Vigilanza e il RPCT della Società daranno impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione e aggiornamento del Codice nell'ambito di ConSer VCO S.p.A.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sul sito internet aziendale;
- messa a disposizione di consulenti, clienti e fornitori sul sito internet aziendale.

Sarà altresì cura di ConSer VCO S.p.A. predisporre un programma di formazione differenziato e di sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

In primo luogo, deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte od organo di appartenenza.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, meglio specificate nel prosieguo del presente Codice), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche cui il destinatario sia comunque interessato;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni in modo imparziale, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

4.1. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da specifiche leggi o regolamenti, i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale, al momento dell'assunzione dell'incarico, informano per iscritto la Società degli eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti, in data antecedente all'assunzione dell'incarico, in prima persona o da loro parenti o affini entro il secondo grado, o i coniugi o i loro conviventi con soggetti/entità che abbiano interessi in attività o decisioni di ConSer VCO. Tale comunicazione viene resa con periodicità annuale in riferimento ad eventuali incarichi acquisiti in corso d'anno.

4.2. OBBLIGO DI ASTENSIONE

4.2.1. I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi o conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni dei quali siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo.

La comunicazione va effettuata per iscritto entro 5 giorni motivando lo stato potenziale o effettivo di conflitto in cui si viene a trovare nella gestione di pratiche/mansioni lavorative.

La valutazione del dovere di astensione o di altra misura (ad esempio affiancamento nella gestione della pratica con altro dipendente) per i dipendenti è rimessa al Direttore Generale a cui il dipendente trasmette la comunicazione.

4.2.2. Il soggetto che riceve la comunicazione, eventualmente sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 7 giorni con comunicazione scritta da trasmettersi al soggetto interessato e, ove confermato il dovere di astensione o di altra misura, quale per esempio l'affiancamento con altro dipendente o l'avocazione a sé della pratica in carenza di professionalità idonee, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività.

4.2.3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione/altra misura, che andranno protocollate per conferire data certa.

4.2.4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo; qualora il dovere di astensione riguardi l'Amministratore Unico, sarà coinvolto il Collegio Sindacale.

4.2.5. In caso di partecipazioni a commissioni per reclutamento personale e/o gare, il dipendente e/o il Direttore e tutti i partecipanti alle commissioni, anche esterni a ConSer VCO S.p.A., devono sottoscrivere l'apposito modulo che deve essere protocollato recante l'assenza di conflitti con i candidati/operatori economici aspiranti aggiudicatari.

5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

5.1. Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

5.2. Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di

corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

5.4. A titolo di specifica si dispone quanto segue:

- a. il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il Destinatario deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate di cui ai commi precedenti;
- b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei Destinatari che ne beneficiano.

5.5. Il Destinatario deve immediatamente comunicare per iscritto al Direttore Generale il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Direttore Generale dispone per la messa a disposizione del bene ogni volta che ciò sia possibile, diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda, redigendone verbale. In ogni caso riferisce al RPCT trasmettendo copia del verbale.

5.6. Il dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

6. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;

- non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

6.1. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

6.1.1. Nello specifico, a tutela del patrimonio dell'Azienda, i Destinatari utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda – o dalla stessa messa a disposizione – unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo quanto previsto nell'articolo 6.2, che segue.

6.1.2. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non comporti costi specifici aggiuntivi, non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine di ConSer VCO S.p.A., ovvero, in linea con i principi di buona e corretta gestione e buon senso.

6.1.3. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dovrà essere effettuato in conformità alle indicazioni aziendali in merito all'utilizzo dei sistemi informatici di ConSer VCO S.p.A.

6.1.4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il Destinatario, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale, informandone il Direttore Generale.

6.1.5. I mezzi di trasporto di ConSer VCO S.p.A., messi a disposizione dei Destinatari, possono essere utilizzati solo per lo svolgimento di mansioni lavorative, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio, e in ogni caso dall' utilizzo per motivi personali.

6.1.6. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi il Destinatario impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite da ConSer VCO S.p.A.; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

6.1.7. Il Destinatario rispetta le disposizioni dell'Amministrazione finalizzate al risparmio energetico, adottando gli idonei comportamenti.

6.2. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI TELEMATICI

6.2.1. La posta elettronica e l'accesso Internet che l'Azienda mette a disposizione devono essere utilizzati in modo pertinente e finalizzato esclusivamente, fatto salvo quanto previsto al punto 6.2.3, allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale assegnatario di tali strumenti è responsabile del corretto utilizzo degli stessi e vi accede mediante autenticazione, con credenziali che devono essere tenute riservate.

6.2.2. Il personale è tenuto, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "*spam*".

6.2.3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti telematici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali ed in via eccezionale.

6.2.4. Il Destinatario non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*), dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa che possano essere pregiudizievoli e lesive dell'immagine per l'Azienda, né diffonde in anteprima provvedimenti o dà notizia delle istruttorie in corso.

6.2.5. Il Destinatario non invia, all'interno o all'esterno di ConSer VCO S.p.A., messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

6.2.6. Il Destinatario utilizza gli account aziendali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

6.2.7. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il Destinatario utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a ConSer VCO S.p.A.

6.2.8. Sono in ogni caso fatti salvi e tutelati i diritti costituzionalmente garantiti.

7. TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di ConSer VCO S.p.A.

Si richiamano i doveri di comportamento di seguito indicati anche relativi ai rapporti con gli utenti, con i terzi, e all'utilizzo dei social media.

8. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

Con il termine *Stakeholders* si intende comunemente indicare quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società, che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche e alle possibili azioni svolte dalla Società stessa.

Rientrano, pertanto, tra gli *Stakeholders*, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti, i clienti, i fornitori, i Soci, i cittadini, i consulenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, le istituzioni territoriali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività di ConSer VCO S.p.A.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del Codice, nonché condizione idonea a favorire, tra l'altro:

- le scelte di investimento dei Soci;
- la fiducia degli utenti;
- l'affidabilità dei fornitori e dei collaboratori esterni;
- il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività per ConSer VCO S.p.A.;
- lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali;
- la gestione dei rapporti con gli Enti improntata a criteri di trasparenza, correttezza e collaborazione.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i Destinatari del Codice verso gli *Stakeholders* devono essere coerenti ai principi del Codice.

9. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

ConSer VCO S.p.A. è impegnata a fornire in modo tempestivo e trasparente ai propri Soci informazioni corrette e complete, adottando strumenti di collegamento e dialogo in linea con le migliori prassi.

La Società conforma il proprio sito aziendale www.conservco.it e i propri obblighi di trasparenza e accesso alla normativa di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

9.1. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

9.1.1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale.

9.1.2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

9.1.3. È compito del dipendente e di tutti i Destinatari rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività, le azioni e le tempistiche che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

10. CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI E GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

ConSer VCO S.p.A. assicura, anche tramite l'attività formativa, che i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori siano consapevoli di dover costantemente operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno sia all'esterno della Società.

In virtù di tali principi, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

11. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI FORNITORI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi attraverso i quali stabilire e avviare i progetti come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti) di volta in volta individuati organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza ConSer VCO S.p.A., con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della Società stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni, o loro parenti, e dipendenti della Società.

I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali / unità organizzative che partecipano a detti processi devono, in particolare:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e consulenti e collaboratori esterni;
- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso la richiesta di idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di risorse e servizi finanziari il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del *know-how* professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori, i consulenti e i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del Codice, nonché le altre regole di comportamento volontario

che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione di tali regole.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni, nonché l'esecuzione dei relativi contratti, devono essere caratterizzate da trasparenza, certezza e dalla forma scritta.

Regole diverse e in violazione di quanto previsto nei documenti contrattuali non potranno essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori esterni, siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

12. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI

ConSer VCO S.p.A. impronta la propria attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla garanzia di soddisfacimento dei vincoli dei servizi.

La Società assume la soddisfazione e la fiducia degli utenti come valore caratterizzante e come patrimonio proprio, a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità, assicurando informazioni complete di immediata comprensione e coltivando relazioni con le istituzioni rappresentative dei consumatori e di esigenze diffuse.

ConSer VCO S.p.A. assicura che i preposti alle relazioni con gli utenti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione degli stessi.

12.1 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

12.1.1 Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ad altro ufficio competente della Società.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami.

12.1.2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

12.1.3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

12.1.4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

12.1.5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, inserendo la firma standardizzata prevista dall'Azienda.

12.1.6. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente o dell'ufficio e deve indicare un recapito aziendale al quale il medesimo è reperibile.

12.1.7. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche, quali la PEC.

12.1.8. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c. forniscono ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi.

12.1.9. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione.

12.1.10. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni aventi ad oggetto il segreto d'ufficio e le tutele dei dati personali.

12.1.11. I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, infine, non devono prendere parte, per conto della Società (a meno che non siano espressamente delegati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti – attuali o potenziali – in merito a:

- a. prezzi o sconti;
- b. termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- c. profitti, margini di profitti o costi;
- d. sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- e. offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- f. capacità produttive od operative.

13. REGOLE DI CONDOTTA NELL'ADEMPIMENTO DELLA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA

13.1. PUNTUALE ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

13.1.1. Salvo quanto previsto da tutte le fonti, generali o meno, che disciplinano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, i dipendenti di ConSer VCO S.p.A. osservano le seguenti prescrizioni.

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

13.1.3. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale:

- a. fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b. tiene una condotta improntata alla correttezza ed alla buona educazione, rispettosa delle reciproche competenze, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c. si astiene dal tenere atteggiamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, età, orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute, convinzioni personali o politiche, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo.

13.1.4. Il personale non svolge, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio.

13.1.5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Personale, la ricezione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria attestanti l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi all'attività di servizio.

Nel caso la circostanza riguardi il Direttore Generale, la comunicazione in esame è indirizzata all'Amministratore Unico; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Collegio Sindacale.

A seguito della ricezione della comunicazione, l'Azienda adotta un provvedimento motivato con il quale dispone sull'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

14. RISERVATEZZA

14.1. PROTEZIONE DEL SEGRETO AZIENDALE

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo dei dipendenti della Società assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

14.2. TUTELA DEI DATI PERSONALI

È considerato “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, ConSer VCO S.p.A. si impegna a trattare gli stessi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

ConSer VCO S.p.A. garantisce che i dati personali siano trattati in modo lecito e secondo correttezza così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. In particolare, la Società garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato.

15. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

15.1. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ConSer VCO S.p.A. riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento delle attività aziendali e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e ai valori aziendali.

È interesse della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo e che prevengano, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni, illeciti condizionamenti e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

La Società promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenza all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i comportamenti ed i contributi in termini di innovazione in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di business e alla crescita sostenibile dell'azienda.

15.2. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

ConSer VCO S.p.A. auspica che i Destinatari del presente Codice contribuiscano a mantenere, nei luoghi di lavoro, un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed interverrà ad impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, esige che nelle relazioni di lavoro non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing o molestie sessuali, tutti, senza eccezione alcuna, proibiti.

Il collaboratore di ConSer VCO S.p.A. che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato può segnalare l'accaduto all'azienda – secondo le modalità precisate nel paragrafo "Attuazione e controllo del Codice Etico" – che valuterà l'effettiva violazione.

15.3. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, ConSer VCO S.p.A. assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

I lavoratori devono d'altro canto contribuire alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito e segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo per la sicurezza propria e di terzi.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto, e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcol e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

ConSer VCO S.p.A. si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

Nell'ambito delle proprie attività, inoltre, ConSer VCO S.p.A. si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale mediante elementi di innovazione e di progresso.

16. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI

16.1. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni Socie e con altre Amministrazioni dello Stato (Province, Regioni).

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte ed espressamente delegate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

16.1.1. Rapporti con le pubbliche amministrazioni

16.1.1.1. Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni il dipendente:

- a. non promette scambi di favori;
- b. non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
- c. non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
- d. non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.

16.1.1.2. È fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

16.1.1.3. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni o ad altri mezzi di pagamento che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

16.1.1.4. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali e comunque da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio di chi li riceve.

16.1.1.5. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

16.1.1.6. Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di ConSer VCO S.p.A. non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

16.2. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI

16.2.1. Rapporti con i privati

16.2.1.1. ConSer VCO S.p.A. proibisce ogni forma di corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altre utilità ad un qualsivoglia partner privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altre utilità da un qualsivoglia partner privato quando l'intenzione sia di:
 - indurre un partner privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;

- Influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

16.2.1.2. Inoltre, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

16.2.1.3. Oltre a quanto previsto al comma precedente il dipendente:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. non esprime giudizi o apprezzamenti relativi all'attività dell'Azienda e riferiti a qualsiasi ambito, che possano essere pregiudizievoli e lesivi dell'immagine per Conser VCO S.p.A.;
- d. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine di ConSer VCO S.p.A.

16.2.1.4. Infine, oltre a quanto già previsto dalle disposizioni precedenti, il dipendente:

- a. non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedono un bando di concorso al fine di avvantaggiare uno o più concorrenti;
- b. non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- c. non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
- d. non partecipa, in qualità di relatore, a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda senza preventiva informazione e aver ricevuto l'autorizzazione.

16.3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, ConSer VCO S.p.A. si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che ne abbiano ricevuto esplicito mandato.

16.4. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI

16.4.1. Comunità locali

La storica vocazione territoriale di ConSer VCO S.p.A. deriva dall'esperienza maturata a servizio di comunità locali e si fonda sulla consapevolezza che i servizi resi dalla Società abbiano un'elevata interazione con il territorio e una forte valenza ambientale, e che vi sia una forte relazione tra lo sviluppo economico e sociale del territorio e la crescita stessa della Società.

Il dialogo istituzionale assicura la migliore comprensione degli interessi dell'utenza finale e, più in generale, delle comunità locali, e permette l'individuazione di iniziative coerenti con i principi della Società e ben inserite nelle comunità stesse.

La Società, pertanto, assicura il rispetto delle esigenze del territorio, la costante definizione di uno sviluppo sostenibile delle infrastrutture, l'impiego delle tecnologie più efficienti ed evolute, l'investimento in ricerca e sviluppo che consentano di definire metodi di erogazione dei servizi sempre più coerenti con le esigenze degli utenti e con la produttività dell'impresa e sostenibili da un punto di vista ambientale ed energetico.

Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice.

La Società collabora con l'ente affidatario all'esatta esecuzione del contratto di servizio, somministrando informazioni trasparenti e complete nei termini imposti dall'Amministrazione medesima.

Gli enti locali rappresentano un riferimento essenziale e centrale per la Società, nella loro qualità di Soci ed enti concedenti o soggetti che rilasciano autorizzazioni, e le loro comunità costituiscono l'utenza alla quale ConSer VCO S.p.A. rivolge i propri servizi.

La Società assicura all'ente che svolga funzioni di controllore di tutte o parte delle sue attività la piena collaborazione, istituendo procedure di raccolta e gestione delle informazioni che ne assicurino la completezza e l'esattezza, aderendo alle richieste di dati e collaborando, anche in modo volontario e consultivo, con le Amministrazioni, al fine di permettere una costante evoluzione e un progressivo miglioramento del sistema regolato.

ConSer VCO S.p.A., infine, impronta l'esecuzione del contratto di servizio al rispetto del principio di uguaglianza tra committenti e concedenti, senza che la dimensione, la natura di socio, i vincoli derivanti dalle esigenze di mantenimento e sviluppo delle infrastrutture possa, ad alcun titolo, condizionare l'esatto adempimento.

16.4.2. Organizzazioni politiche, sindacali e sociali

ConSer VCO S.p.A. non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, nei confronti di esponenti politici o sindacali.

16.4.2.1. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e sociali:

16.4.2.1.1. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire esplicitamente che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

16.4.2.1.2. Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o altre utilità a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

16.4.2.1.3. ConSer VCO S.p.A. non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

16.4.2.1.4. La Società condanna, inoltre, qualunque forma di partecipazione dei Destinatari ad associazioni i cui fini siano vietati dalla legge e contrari all'ordine pubblico e ripudia qualsiasi comportamento diretto anche solo ad agevolare l'attività o il programma di organizzazioni strumentali alla commissione di reati, pure se tali condotte di agevolazione siano necessarie per conseguire un'utilità.

17. ATTUAZIONE E CONTROLLO

17.1. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Compete in primo luogo alla direzione e a tutti i responsabili di ConSer VCO S.p.A. dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice e rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i collaboratori.

Il controllo circa il rispetto del Codice è affidato al Direttore Generale, al RPCT e a tutti i Responsabili. Il controllo sull'attuazione del Codice è svolto all'interno della Società con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli e nell'ambito delle proprie funzioni, vigilano, nell'ottica di evitare il pericolo di commissione dei reati previsti dal Codice stesso.

Eventuali verifiche ed esiti sul rispetto del Codice devono essere inoltrate tempestivamente al Direttore Generale e al RPCT. Inoltre, essendo il Codice, parte integrante del Modello Organizzativo, le stesse devono essere inoltrate anche all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Chiunque desideri effettuare una segnalazione di violazione del Codice è tenuto al rispetto della "Procedura di comunicazione e gestione delle segnalazioni ai sensi del D.lgs. n. 24/2023".

L'Organismo di Vigilanza, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e del Codice etico, ha autonomi poteri di iniziativa e controllo come previsto dal D. Lgs. 231/2001.

17.2. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ConSer VCO S.p.A., ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra il dipendente e la Società di appartenenza e può portare – nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e del Codice disciplinare di ConSer VCO S.p.A. – ad azioni disciplinari e risarcitorie.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL e dai regolamenti applicati. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente gli altri componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Con riferimento ai Destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione), la Società dovrà prevedere, nei relativi contratti, il diritto alla risoluzione del rapporto contrattuale in caso di comportamenti e azioni tenuti in violazione dei principi contenuti nel Codice.

- *fine del documento* -