



**Consorzio C.I.C.L.A.T.**

**CODICE ETICO**  
Ex. D.Lgs. 231/2001

**INDICE**

1.	INTRODUZIONE .....	3
2.	DESTINATARI .....	4
3.	STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	4
4.	INDICAZIONI GENERALI .....	5
5.	PRINCIPI ETICI .....	7
5.1	Rispetto della Legge.....	7
5.2	Onestà.....	7
5.3	Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni.....	7
5.4	Imparzialità.....	8
5.5	Rispetto della persona .....	8
5.6	Selezione del personale.....	8
5.7	Trasparenza nella contabilità.....	8
5.8	Gestione delle risorse finanziarie.....	9
5.9	Conflitto di interesse .....	10
5.10	Tutela ambientale .....	10
5.11	Tutela dei luoghi di lavoro.....	10
6.	CRITERI DI CONDOTTA VERSO TERZI .....	11
6.1	Relazioni con i clienti .....	11
6.2	Relazioni con le società consorziate.....	11
6.3	Relazioni con i fornitori.....	12
6.4	Relazioni con gli azionisti .....	12
6.5	Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	13
6.6	Relazioni con altre istituzioni.....	15
7.	MODALITA' DI ATTUAZIONE .....	16

## 1. INTRODUZIONE

La missione del consorzio C.I.C.L.A.T. è erogare verso committenti pubblici o privati una vasta gamma di servizi, quali pulizie industriali e civili, carico, scarico, traslochi, autotrasporto merci per conto terzi, gestione magazzini e manovalanza in genere, gestione mense aziendali, manutenzione aree verdi giardinaggio forestazione, difesa ambientale disinfestazione e sanificazione, lavori edili e stradali, vigilanza e portavalori.

L'azienda è consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo e che principi quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività.

E' parimenti consapevole che un comportamento non etico, ossia di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza, compromette il rapporto di totale fiducia che deve essere sviluppato e mantenuto verso gli "stakeholder", intesi come:

- Le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di C.I.C.L.A.T. o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento: azionisti, collaboratori, clienti, pubbliche amministrazioni fornitori e partner di affari
- In senso allargato i singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di C.I.C.L.A.T.: rientrano in quest'ambito tutte le persone e le istituzioni che fruiscono e beneficiano dei servizi del Consorzio

In linea con la legislazione Italiana ed Europea, il Consorzio si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere la responsabilità sociale e l'eticità dell'impresa; in questo senso ha scelto di adottare comportamenti responsabili, le cui linee guida sono riportate nel presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I principi guida riportati nel Codice sono rafforzati dall'adozione del "Modello Organizzativo" e relativo corpo procedurale e dall'ottenimento della certificazione in conformità allo standard SA 8000.

## **2. DESTINATARI**

Le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti.

Possono essere applicati, in misura appropriata, anche a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, e instaurano rapporti o relazioni nell'ambito dei processi aziendali.

Il Consorzio si impegna a:

- Diffondere il Codice ed altri eventuali documenti relativi alla governance etica di impresa a tutti i destinatari
- Predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento delle persone interessate.
- Dare pronta ed efficace reazione ad ogni notizia di violazione del Codice Etico, per l'eventuale l'applicazione delle sanzioni, dopo valutazione oggettiva dei fatti, informando l'Organismo di Vigilanza.

## **3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per il rispetto delle leggi e per l'immagine del consorzio C.I.C.L.A.T.; esso è costituito:

- dalle indicazioni generali di comportamento
- dai principi etici a cui il Codice si ispira
- dai criteri di condotta verso terzi
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento

Il codice etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale e economica dei vari Paesi in cui C.I.C.L.A.T. dovesse operare e deve essere sempre considerato parte di un sistema di norme definite all'interno del Modello Organizzativo di C.I.C.L.A.T.

#### **4. INDICAZIONI GENERALI**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione; hanno inoltre l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari ai principi che regolano tali norme; qualora queste non dovessero essere comprensibili, il dipendente dovrà rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate a vigilare sulla loro osservanza per chiedere chiarimenti in merito all'applicabilità ed all'applicazione; è richiesto inoltre che il dipendente collabori con le funzioni preposte, riferendo di eventuali violazioni rilevate.

Gli Amministratori, i dirigenti e i responsabili hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti; hanno inoltre l'obbligo di diffondere i contenuti del codice etico a tutti i propri referenti, far rispettare le norme ivi contenute e, in caso di violazione, adottare le misure previste.

Essi sono inoltre tenuti, nei rapporti con terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza ed integrità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente codice etico; tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per il Consorzio C.I.C.L.A.T.

Non è ammessa, da parte di Amministratori, dirigenti e dipendenti l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con il Consorzio C.I.C.L.A.T., qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia; al di fuori di tali casi ognuno dovrà informare i propri superiori o gli organi preposti e rifiutare.

I beni aziendali devono essere da tutti utilizzati con il massimo scrupolo, al fine di evitare danni a cose e persone, esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa ed evitando l'utilizzo o la cessione dei beni stessi a terzi anche temporaneamente; tutti i dipendenti sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'azienda.

Nessuno deve ricorrere a linguaggio di basso livello, o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

## **5. PRINCIPI ETICI**

### **5.1 Rispetto della Legge**

La società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa dovesse operare.

### **5.2 Onestà**

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non onesta da parte dei "destinatari", i quali sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti interni richiamati dal Modello Organizzativo ed il Codice Etico.

### **5.3 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni**

I destinatari:

- si impegnano a fornire informazioni complete, accurate e tempestive sia verso l'interno dell'azienda che verso l'esterno
- si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure, nel rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei dati e delle informazioni
- conservano i dati per impedire che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza
- comunicano i dati in modo preciso esauriente e veritiero
- verificano sempre la legittimità della comunicazione o divulgazione di dati riguardanti terzi

#### **5.4 Imparzialità**

Il Consorzio C.I.C.L.A.T. si impegna ad adottare lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

#### **5.5 Rispetto della persona**

Il Consorzio garantisce a tutti i collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro) contratti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche l'azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso e che non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore sfruttando condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti. C.I.C.L.A.T. si impegna:

- alla tutela della maternità così come previsto dalla legge
- all'osservazione delle prescrizioni della normativa a tutela della dignità della persona
- ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sul luogo di lavoro
- a perseguire interferenze ingiustificate nell'esecuzione dell'attività lavorativa altrui.

Ai dirigenti e dipendenti viene richiesto di contribuire personalmente a mantenere nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni igieniche e sociali.

#### **5.6 Selezione del personale**

Il processo di selezione del personale è "trasparente" e contrasta ogni forma di agevolazione, in particolare verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in "conflitto di interesse".

Sono scoraggiate ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo "clientelare" privilegiando l'analisi dei bisogni di competenza; ad ulteriore tutela, in questo processo, viene sempre coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

#### **5.7 Trasparenza nella contabilità**

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi della veridicità, della chiarezza, della correttezza e della completezza delle informazioni.



Nello svolgimento del proprio lavoro il personale coinvolto deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una facile consultazione e recuperabilità
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta
- fornire alla società di revisione e agli altri organi di controllo le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

### **5.8 Gestione delle risorse finanziarie**

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area "chiave" per la prevenzione dei molti dei reati richiamati dal Decreto Legislativo 231/01.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nel presente Codice Etico, nel Modello Organizzativo e nelle procedure operative. In particolare, la Direzione Generale e Amministrativa devono:

- assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Cooperativa, siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni;
- assicurare di non aver dato incarichi di consulenza alla Società di revisione che certifica il bilancio;
- rendere conto al Consiglio d'Amministrazione delle operazioni eseguite e della vigilanza svolta.

Gli Amministratori devono, a loro volta, vigilare affinché le risorse finanziarie siano gestite in conformità ai principi esposti sopra, utilizzando, se possibile gli strumenti di controllo di gestione applicati.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato.

## **5.9 Conflitto di interesse**

Si intende "conflitto d'interesse":

- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

I dipendenti non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con l'azienda, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni.

## **5.10 Tutela ambientale**

Il Consorzio C.I.C.L.A.T. si impegna a:

- salvaguardare l'ambiente ricercando un equilibrio tra esigenze ambientali e iniziative economiche rispettando nel contempo le prescrizioni vigenti in tema ambientale
- scegliere, ove economicamente praticabile, materie prime e materiali riciclabili o rinnovabili e garantire il risparmio energetico
- individuare ed applicare prassi e norme di buona tecnica ambientale
- perseguire quanto riportato nella propria "Politica Ambientale"

## **5.11 Tutela dei luoghi di lavoro**

C.I.C.L.A.T. garantisce, nel rispetto della legislazione vigente, la tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie e perseguendo la propria "Politica per la sicurezza".

## **6. CRITERI DI CONDOTTA VERSO TERZI**

### **6.1 Relazioni con i clienti**

La politica di C.I.C.L.A.T. è tesa a garantire adeguati standard per i servizi offerti, ponendo attenzione ai bisogni dei clienti e garantendo la qualità dei servizi erogati e la pronta e completa evasione degli impegni assunti e degli eventuali reclami.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- rispettosi delle indicazioni di legge applicabili ai servizi offerti
- completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (esempio l'inserimento di clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- veritieri circa i prodotti e i servizi offerti.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, e-mail, altro ...) più idonei alla trasmissione dei contenuti.

Nei rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste operando con cortesia ed efficienza nel rispetto di quanto previsto nei contratti e comunicando in maniera tempestiva ogni informazione relativa alle eventuali modifiche al contratto.

### **6.2 Relazioni con le società consorziate**

La scelta delle società consorziate a cui affidare gli incarichi è effettuata mediante criteri trasparenti ed oggettivi; il Consorzio si impegna, anche mediante verifica sul campo, affinché le società consorziate sviluppino propri modelli organizzativi volti alla gestione etica e alla prevenzione e recepiscano le linee di indirizzo C.I.C.L.A.T. riportate nel presente documento e nel Modello Organizzativo, in particolare durante l'erogazione dei servizi per conto del Consorzio.

### **6.3 Relazioni con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati sia alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per C.I.C.L.A.T. sia alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

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

In fase di selezione gli addetti a tali processi sono tenuti ad assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Per alcune categorie merceologiche, C.I.C.L.A.T. dispone di un albo fornitori, costituito sulla base di una procedura interna, i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, l'azienda è legittimata a prendere provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni; devono inoltre osservare scrupolosamente le condizioni contrattuali previste e portare tempestivamente a conoscenza del proprio responsabile di funzione eventuali problemi insorti con i fornitori utilizzati.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

### **6.4 Relazioni con gli azionisti**

L'assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra azionisti e consiglio di amministrazione.

Il Consorzio si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del consiglio di amministrazione e a denunciare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del consiglio di amministrazione.

Sono inoltre tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno.

E' impegno di C.I.C.L.A.T. sviluppare ed applicare linee-guida di autodisciplina affinché i principali organi societari (consiglio di amministrazione, assemblea dei soci) conducano le proprie attività, affiancando alle modalità statutarie e previste dalla norma ulteriori principi di eticità e trasparenza, evitando palesi situazioni di conflitto di interesse.

## **6.5 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo sono riservati esclusivamente alle funzioni e persone espressamente delegate e devono essere svolti secondo le modalità previste nel "Modello Organizzativo " e nelle eventuali Procedure Operative di pertinenza.

Tutti i soggetti coinvolti nelle procedure verso la Pubblica Amministrazione devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti.
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui la Società intrattiene rapporti e con interlocutori in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio, è fatto divieto di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o l'immagine del Consorzio. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o utilità di qualsiasi altro genere, per sé stessi od altri, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo;
- promettere o fornire loro, od a terze persone da costoro segnalate, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività. Tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente dal Consorzio tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente tramite persone non dipendenti che agiscano per suo conto;
- offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
- predisporre od esibire documenti falsi o alterati; sottrarre od omettere di presentare documenti veritieri;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse;

## **6.6 Relazioni con altre istituzioni**

Il Consorzio è impegnato a mantenere un rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e delle leggi in vigore.

## 7. MODALITA' DI ATTUAZIONE

a) Sono stati predisposti il "Codice Etico" ed il "Modello organizzativo" che raccolgono tutte le indicazioni volte a prevenire eventi pregiudizievoli con impatto negativo; tutti i destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico, del Modello Organizzativo e di tutte le procedure in esso richiamate.

L'osservanza delle norme è parte delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile; pertanto la violazione di tali norme costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali e può comportare l'applicazione delle corrispondenti sanzioni previste dal Regolamento Interno e dal Modello Organizzativo.

b) Tutti i soggetti interessati sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza.

Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

c) E' stato nominato (apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione) un Organismo di Vigilanza proprio del Consorzio, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo; la sua attività, caratterizzata da professionalità e imparzialità, è rivolta a:

- vigilanza sull'applicazione ed efficacia del codice etico e del modello organizzativo
- formulazione di decisioni in materia di violazioni del codice
- formulazione di pareri indipendenti in merito a problematiche inerenti il codice etico e alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- verifiche e controlli sul campo
- valutazione dell'efficacia della formazione su questi argomenti

d) I contenuti delle politiche e delle regole sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di comunicazione.

e) Allo scopo di assicurare la corretta comprensione a tutti i dipendenti e collaboratori, è predisposta e realizzato un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi



e delle norme etiche; le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.