

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

INDICE

1. Termini e definizioni.	3
2. Scopo e campo di applicazione.....	3
3. Clima organizzativo.	4
3.1. Gli obblighi di consac.....	4
3.2. Gli obblighi del personale.	4
4. I rapporti con i principali stakeholder.	6
4.1. I rapporti con gli utenti.	6
4.2. I rapporti con i fornitori e i consulenti.	6
4.3. I rapporti con i privati e i mezzi di informazione.	7
4.4. I rapporti con le istituzioni.	7
5. Disposizioni per i dirigenti.....	8
6. Trasparenza delle informazioni di natura contabile.	8
7. Comportamenti sul luogo di lavoro.	8
8. Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento.	9

Lista di Distribuzione

- DIGE, DILE, DISI, DISA

Redazione

- OPC

Data

26/04/2017

Verifica Operativa

- DIGE

Data**Approvazione**

- CdA

Data

1. Termini e definizioni.

CdA	consiglio di amministrazione
consac	consac gestioni idriche spa
DIGE	direttore generale
DILE	direttore legale
DISI	direttore servizi idropotabili
DT	direttore tecnico
OPC	organizzazione, pianificazione, controllo
ROSA	responsabile operativo servizi ambientali
RPC	responsabile prevenzione e corruzione

- Tab.1 -

2. Scopo e campo di applicazione.

Il presente documento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti di consac sono tenuti ad osservare. Le disposizioni si applicano ai dirigenti e al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'azienda, ivi compresi i tirocinanti e i titolari di analoghi rapporti di natura formativa. Gli obblighi di condotta sono inoltre estesi a tutti i collaboratori e consulenti titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico. Il documento è pertanto portato a conoscenza di chiunque sia tenuto ad apprendere e rispettarne i contenuti. Una copia in formato cartaceo è distribuita in ogni sede aziendale; ne è prevista inoltre la pubblicazione sul sito della società in un'apposita sezione.

Il RPC, in raccordo con il DIGE, il DILE, il DISI, il DT e il ROSA accerta annualmente il livello di attuazione del presente codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni accertate e sanzionate e riportando, in maniera sintetica, le risultanze dell'attività al CdA.

Il fine del documento non è ovviamente quello di definire a priori tutte le eventuali situazioni di condotta aziendale inopportuna che si possono verificare; lo scopo è invece quello di fungere da quadro di riferimento per l'adozione del comportamento corretto da adottare in ogni circostanza.

Di seguito i principi guida da seguire:

- conoscere e condividere gli obiettivi aziendali, complessivi e specifici dell'area in cui si opera, mirandone al raggiungimento in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi mai la qualità dei risultati;
- rispettare, nell'esecuzione delle proprie attività, la normativa di settore nonché i regolamenti e le disposizioni interni alla società;
- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio consac o la sua reputazione;
- comportarsi in modo leale ed onesto;
- anteporre gli interessi dell'azienda a quelli personali;

- costruire relazioni fondate sulla collaborazione reciproca, al fine di incentivare lo sviluppo del benessere collettivo nella sua interezza.

3. Clima organizzativo.

3.1. Gli obblighi di consac.

I rapporti fra i dipendenti di consac sono ispirati a criteri di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. La società tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire da un lato un clima disteso e collaborativo in cui non sorgano situazioni di conflitto, disagio o esclusione dal contesto produttivo e dall'altro la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze di tutti, nel rispetto delle situazioni personali e familiari coniugate con le esigenze aziendali.

Consac promuove la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel rigoroso rispetto della normativa antinfortunistica vigente opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione. Fornisce a tal proposito ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e incolumità. Parimenti chiede la stretta e rigorosa osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano in collaborazione col personale aziendale, in ciascun dei luoghi in cui si eseguano attività.

La società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato esclusivamente su criteri di merito. Ugualmente, l'individuazione e la scelta del personale da assumere avviene valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico - attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali.

La società si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per la attribuzione di incentivi economici siano focalizzati su risultati specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento. Provvede alla formazione di tutto il personale aziendale al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente codice e utili alla prevenzione di eventuali reati.

3.2. Gli obblighi del personale.

Il personale usa e custodisce con cura i beni di consac in dotazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. Utilizza i veicoli di proprietà della società soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee se non per ragioni d'ufficio.

Si attiene inoltre alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica:

- la posta elettronica fornita da consac, la rete internet e le linee telefoniche devono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa;
- l'utilizzo di tali beni per altri motivi è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;

- non è concesso inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché comunicazioni ingiuriose o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della società.

Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; parimenti non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività a carico della società.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da altri soggetti che abbiano - o che abbiano avuto - un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il settore aziendale di appartenenza senza opportuna autorizzazione del CdA. I dirigenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni che risultino in conflitto di interessi con le attività aziendali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio operato.

Il personale non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge; comunica tempestivamente al proprio responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività affidate. Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.

Il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.

I dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al RPC e segnalando:

- eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano medesimo;
- ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nello stesso.

Ciascun dipendente segnala al RCP eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto conoscenza.

Il dipendente assicura l'imparzialità in ciascuna delle attività svolte. I dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione delle attività di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione e promuovendo, negli ambiti di propria competenza, la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi i principi dell'efficacia e dell'efficienza.

Dipendenti e dirigenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte evitando di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive

o di indagine in corso nonché i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti.

4. I rapporti con i principali stakeholder.

4.1. I rapporti con gli utenti.

Il personale svolge le sue funzioni in modo da agevolare il rapporto tra l'azienda e gli utenti e da favorire l'utilizzo dei servizi erogati nella maniera più opportuna. Nell'esecuzione delle attività ciascun dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella Carta dei Servizi. In considerazione della particolare natura delle prestazioni, il personale è tenuto a comportarsi con gli utenti in modo rispettoso ed adeguato a ciascuna condizione. Le linee guida cui attenersi sono le seguenti:

- ogni operazione va compiuta con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e tempestività;
- l'accessibilità ai servizi va garantita senza differenze di trattamento, evitando ogni forma di discriminazione;
- nelle relazioni e in ogni attività operativa va garantita la massima flessibilità al fine di adeguare le prestazioni alle diverse necessità degli utenti, pur rimanendo nei limiti fissati dalla normativa di settore e da regolamenti interni;
- le risposte agli utenti vanno fornite nella maniera più completa e accurata possibile, senza l'assunzione di impegni né l'anticipazione di esiti di decisioni o azioni altrui e semplificando al massimo le modalità di comunicazione per essere compresi nel migliore dei modi.

4.2. I rapporti con i fornitori e i consulenti.

La selezione dei fornitori e dei consulenti nonché la determinazione delle condizioni contrattuali sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del corrispettivo del bene, servizio o prestazione, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nei rapporti consac si impegna a osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti non precludendo a nessuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere ed adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti. Parimenti vigila affinché sia assicurato costantemente il soddisfacimento delle esigenze manifestate in termini di qualità, costo e tempi di esecuzione in misura almeno pari alle aspettative previste. Mantiene inoltre, con ciascuna parte, un dialogo franco e aperto in linea con le buone consuetudini professionali e commerciali.

Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi, nella stipulazione di contratti in nome e per conto di consac nonché nella fase della loro esecuzione, il personale non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei; non corrisponde né promette ad alcuna utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto. Il dipendente che

acquisisca, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure contrattuali o negoziali in cui sia parte consac, rimostranze sull'operato, informa immediatamente il proprio responsabile nonché il RPC.

4.3. I rapporti con i privati e i mezzi di informazione.

Il personale non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati. In particolare non sfrutta la posizione ricoperta all'interno di consac per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ciascuno deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di consac. Il personale non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'azienda, che possa, ancorché solo potenzialmente, causare danno all'immagine ed alla reputazione della stessa o dei colleghi o degli utenti dei servizi erogati; tale dovere è ancora più pregnante per chi ha rapporti con l'utenza. Non pubblica, inoltre, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti aziendali, sono tenuti dagli uffici od organi a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4.4. I rapporti con le istituzioni.

I rapporti di consac nei confronti delle istituzioni pubbliche, di enti o società di eguale natura che operano su scala locale, regionale, nazionale, comunitaria o internazionale sono intrattenuti da ciascun dipendente e da ciascun dirigente nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà. Chi agisce per conto di consac non deve, per nessuna ragione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni di chi opera per conto della Pubblica Amministrazione. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, non possono essere intraprese, anche per interposta persona, le seguenti azioni:

- proporre, a titolo personale o per interposta persona, qualsiasi forma di utilità o di denaro che possa avvantaggiare i pubblici ufficiali e/o gli incaricati di pubblico servizio e che sia estranea alla trattativa o al rapporto in essere;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali a fare o ad ottenere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Consac condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere qualsiasi tipo di erogazione finanziaria pubblica per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri.

La società non destina a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da un ente pubblico.

5. Disposizioni per i dirigenti.

I dirigenti svolgono le proprie funzioni con diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dei compiti loro affidati. Gestiscono il personale loro assegnato curando il benessere organizzativo, l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione dell'informazioni, alla formazione, all'aggiornamento professionale di ciascuna risorsa e alla sua idonea valorizzazione.

Curano l'immagine di consac evitando, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui dipendenti a loro affidati.

Si occupano dell'equa ripartizione, tra il personale assegnato, dei carichi di lavoro, in modo che siano rispettate le competenze, le specifiche professionalità, le attitudini e le capacità organizzative di ogni dipendente.

Assicurano che il personale osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative. Concorrono inoltre alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato;

6. Trasparenza delle informazioni di natura contabile.

Consac condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e ai revisori. Tutti i soggetti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti ora indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

Consac esige che dipendenti e consulenti tengano una condotta corretta e trasparente; tutti devono seguire le stesse regole di comportamento anche in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la società per via delle loro funzioni istituzionali.

7. Comportamenti sul luogo di lavoro.

Consac esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Consac richiede inoltre al proprio personale di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è pertanto vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, secondo le specifiche politiche adottate dalla società al riguardo, salvo i locali a ciò espressamente destinati, la società tiene in particolare considerazione la condizione di chi avverte comunque disagio fisico in presenza di fumo e chiede pertanto di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo".

8. Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento.

Al RPC è demandata la funzione di monitoraggio dell'applicazione del presente codice. I dirigenti assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto delle prescrizioni in esso contenute da parte del personale assegnato, favorendone la partecipazione in specifiche attività formative appositamente organizzate per la sua diffusione. In caso di inosservanza si esercita, entro le competenze riservate al ruolo rivestito, l'azione disciplinare ritenuta più opportuna. L'osservanza delle norme del codice deve infatti considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti; la sua violazione può costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.