

CONSULMARC SVILUPPO S.R.L.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

(Ai sensi del D.LGS. 231/2001 e ss.)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 maggio 2016

SOMMARIO

- 1 PREMESSA
- 2 PRINCIPI GENERALI
 - 2.1 Ambito d'applicazione
 - 2.2 Sistema dei valori di base
 - 2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta
 - 2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta
- 3 PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI
- 4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI
 - 4.1 Norme generali
 - 4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 5 RAPPORTI CON TERZI
 - 5.1 Norme generali
 - 5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi
 - 5.3 Rapporti con i destinatari dei servizi
 - 5.4 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali
 - 5.5 Rapporti con gli allievi e destinatari nell'ambito dei progetti di formazione
 - 5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
 - 5.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo
 - 5.8 Comunicazioni e informazioni societarie
 - 5.9 Regali
- 6 RAPPORTI INTERNI
 - 6.1 Dignità e rispetto
 - 6.2 Formazione
 - 6.3 Assunzioni
 - 6.4 Condotta etica
 - 6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale
 - 6.6 Tutela del patrimonio aziendale
- 7 CONFLITTO DI INTERESSI
 - 7.1 Principi generali
 - 7.2 Rapporti di parentela
 - 7.3 Attività lavorativa esterna
 - 7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali
- 8 VIOLAZIONI E SANZIONI
- 9 ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

1 PREMESSA

Consulmarc Sviluppo Srl ha come scopo la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e attività destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, come agenzia del lavoro la ricerca e selezione del personale, la ricollocazione e riqualificazione professionale, l'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o erogazione dei seguenti servizi:

- Servizi di Politica attiva del lavoro: sono volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata; trattasi quindi di attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, di tirocini, bilanci di competenza, di percorsi per ricollocazione di lavoratori espulsi dai processi di crisi aziendale e analoghi servizi specificati nel contratto di servizio;
- Servizi di ricerca e selezione del personale, la sua ricollocazione e riqualificazione;
- Servizi di Orientamento e Formazione: sono le attività che riguardano l'intero arco della vita delle persone, a partire quindi dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del diritto dovere dei giovani o degli adulti all'istruzione ed alla formazione, alle diverse tipologie di apprendistato, all'aggiornamento ed alla specializzazione professionale, all'autoimprenditorialità, alle diverse attività formative realizzate nell'ambito di percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro;
- Servizi per l'incontro domanda offerta di lavoro: sono le azioni volte all'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, sia con azioni che favoriscano la domanda di lavoro (imprese), sia con servizi rivolti alla offerta (lavoratori e lavoratrici); perseguendo l'obiettivo di accelerare i percorsi di ricerca attiva del lavoro (matching) o il rimando a servizi di politica attiva del lavoro o di natura formativa e /o di orientamento;
- Servizi territoriali: sono le attività di progettazione e/o erogazione di servizi rivolti alle persone e/o alla collettività con particolare attenzione alle fasce deboli, afferenti all'attività educativa e strutturale del territorio.

I servizi sono diffusi ed erogati prioritariamente nei confronti di tutti i cittadini residenti nel territorio della Regione Veneto o presso le sedi che verranno aperte nelle altre regioni, tenuto conto delle convenienze tecniche ed economiche, che esercita la gestione dei servizi sia direttamente, sia attraverso altri soggetti individuati mediante procedure previste dalla normativa vigente.

In sintesi "la missione" di Consulmarc Sviluppo Srl è riconducibile ai seguenti punti:

- Integrare all'interno di un'unica struttura l'erogazione di servizi in materia di formazione, orientamento e lavoro, dando quindi unicità alla filiera più complessiva dei servizi, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese;
- Garantire al territorio un'offerta di servizi più efficiente ed efficace in grado di dare risposte coerenti a bisogni che mutano in ragione dei profondi cambiamenti del mondo del lavoro e del tessuto socio economico;
- Sviluppare servizi innovativi in grado di sostenere le persone nei processi di transizione al lavoro, attuando politiche formative e di contrasto alla disoccupazione e delle fragilità sociali.

Consulmarc Sviluppo Srl per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la Committenza privata, ha voluto costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si vuole ispirare l'attività di **Consulmarc Sviluppo Srl** nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di Consulmarc Sviluppo Srl, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale della società, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, il C.D.A. ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ed ha istituito un Organismo di Vigilanza. Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta", frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal C.D.A., in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate dalla Regione Veneto e le best practices disponibili. Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi di deontologia aziendale che Consulmarc Sviluppo Srl riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E' importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che Consulmarc Sviluppo Srl riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

Con l'entrata in vigore della legge 190/2012 e la successiva adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) il presente Codice Etico e di Condotta è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

2 PRINCIPI GENERALI

1. Il Consiglio d' Amministrazione di **Consulmarc Sviluppo Srl** ha deciso l'adozione del presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") ai sensi del D.p.r. 62/2013 in integrazione di quanto previsto dal Modello Organizzativo ex Dlgs. 231/01, al fine confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della società. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi, con lo scopo di favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
2. I destinatari del Codice di Comportamento sono i componenti del Consiglio d'Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e, in generale, tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Società.
3. Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice ed a contribuire alla sua diffusione ed all'attuazione dei principi in esso sviluppati.
4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo politico o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse ed astenendosi da ogni decisione o attività conseguente.
5. I destinatari del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ledere il principio di imparzialità o che in qualsiasi modo possano compromettere l'adempimento dei propri compiti e doveri ed esercitano le proprie prerogative ed i propri poteri unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.
6. I destinatari del presente Codice orientano il proprio agire ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i soggetti interni ed esterni alla società i destinatari del presente Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del loro agire o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.
8. I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con le pubbliche amministrazioni e con i privati, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile.
9. La società promuove la diffusione del proprio Codice anche presso i terzi con i quali siano intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità ed i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi eventualmente affidati in diretta collaborazione con le autorità d'indirizzo (C.d.A.), nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori beni o servizi che realizzino opere o attività in favore della società. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi le ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice sono sanzionate con apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.
10. L'obbligo del rispetto del presente Codice viene inserito tra le clausole contrattuali con i propri fornitori e clienti.
11. Le regole contenute nel Codice integrano altresì gli obblighi di comportamento vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).

12. Costituisce infine principio generale che le attività della società rilevate nei propri piani e programmi di attività della abbiano una registrazione adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo istruttorio, di decisione, autorizzazione e svolgimento, garantendo ove necessario un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha istruito, deliberato, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

13. I destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la società e saranno soggetti alle sanzioni previste.

2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del C.D.A., la Direzione, i dipendenti e i collaboratori (di seguito collaboratori), i fornitori, i partner di ATI/ATS/Reti d'impresa e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con **Consulmarc Sviluppo Srl** nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Consulmarc Sviluppo Srl promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di Consulmarc Sviluppo Srl, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

2.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori della società in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;

- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni *collaboratore* ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- in disposizione alle cogenze normative e a quanto concertato i sede d CCNL in materia di pubblico servizio, adempiere il proprio incarico con impegno e responsabilità , antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati;
- in disposizione alle cogenze normative e a quanto concertato i sede d CCNL, ed in funzione della natura del servizio prestato, rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza previa autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative e di ortientamento al lavoro di Consulmarc Sviluppo Srl, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti e collaboratori, degli utenti e dei discenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e *collaboratori* comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

Consulmarc Sviluppo Srl promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

3 PRINCIPI FONDANTI DEL CODICE

3.1 PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Consulmarc Sviluppo Srl ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili **Consulmarc Sviluppo Srl** si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i *collaboratori* sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza (e eventuali altri incaricati di attività di auditing) e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a

collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. E' compito di ogni *collaboratore* far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà di Consulmarc Sviluppo Srl è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

3.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ E RAPPORTI CON I TERZI

Nel rapporto con i terzi, ivi comprese le pubbliche amministrazioni consorziate, la società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

2. A tal fine, la società ispira la propria attività amministrativa, di controllo e gestionale a procedure condivise e, per quanto possibile, sul presupposto che la pluralità di soggetti e l'interazione di mansioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non corretti.

3. Nel corso delle trattative con i terzi, la società si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

4. Qualora la società si avvalga di un consulente esterno per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnicoamministrativa, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i collaboratori. Inoltre, la scelta di detti consulenti verrà operata sulla base di criteri di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia con la Pubblica Amministrazione vincoli di stretta parentela o rapporti organici o di dipendenza, anche indirettamente o per interposta persona.

5. È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici o privati nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

3.3 PRINCIPIO DI LEGALITÀ E ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO, ATTIVITÀ POLITICO DECISIONALI E ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

La società ritiene che le attività di indirizzo e controllo, quelle politico-decisionali e quelle di gestione amministrativa debbano essere improntate al rispetto formale e sostanziale di ogni tipo di norma, nonché ai principi di imparzialità e assenza di conflitto di interessi e nel rispetto del principio di trasparenza, inteso come «accessibilità» alle informazioni che riguardano l'organizzazione pertinenti con le finalità sociali e di pubblica utilità.

A tale scopo al Consiglio d'Amministrazione spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

3.4 PRINCIPIO DI LEGALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

1. Al fine di prevenire tale eventualità, i componenti del CDA non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti in cui abbiano, per conto proprio o di terzi (ivi comprese le società e gli Enti dei quali siano amministratori, sindaco, dipendenti e quelle dalle stesse controllate o che le controllino direttamente o indirettamente), interessi in conflitto con quelli della società. In caso di

contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente e, in caso del Presidente, decide a maggioranza l'organo coinvolto.

Allo stesso modo essi si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione degli altri componenti del Consiglio d'Amministrazione od a qualsiasi tipo di pressione che voglia condizionare analogamente la sua decisione.

2. I membri del Consiglio d'Amministrazione informano sempre tempestivamente il Presidente ed il "Responsabile OdV" degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi esterni, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività della società medesima, ovvero ai fini dello svolgimento di attività in cui la propria posizione presso la società possa essere utilizzata per fini privati di lucro dal soggetto che conferisce l'incarico.

3. I componenti del Consiglio d'Amministrazione si attengono alle disposizioni normative previste in materia di trasparenza ed integrità.

4. Analogo obbligo di astensione rispetto a possibili conflitti di interesse è riferito ai dipendenti della società, i quali si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui i dipendenti 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. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di conflitto sull'astensione decide il Presidente del CDA.

5. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, i componenti del Consiglio d'Amministrazione, se stabilito dalle norme in vigore, depositano annualmente agli atti una comunicazione relativa alla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3.5 PRINCIPIO DI LEGALITÀ, INTEGRITÀ, TRASPARENZA

1. I destinatari del presente codice agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della società, chi opera presso la medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3. Chi opera presso la società non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e

personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso la società, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società medesima.

4. Chi opera presso la società non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

5. Chi opera presso la società non chiede, né sollecita, né 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.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chi opera presso la società 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

6. Chi opera presso la società 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 o il collaboratore continuativo della società non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente o collaboratore continuativo cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dalla società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

8. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 250 euro, anche sotto forma di sconto.

9. Chi opera presso la società non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

10. Chi opera presso la società rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e in particolare presta la sua collaborazione al “Responsabile OdV” e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

11. Chi opera presso la società fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.

12. Chi opera presso la società osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti o i collaboratori in particolare osservano il segreto d'ufficio, 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

13. Chi opera presso la società utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono:

a. le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività istituzionali;

b. i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali;

c. anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la società utilizza gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e conforme alla legge, evitando ogni abuso o comunque ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività istituzionale;

d. la società, tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

3.6 PRINCIPIO DI LEGALITÀ E TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. La società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti degli associati e degli enti esterni preposti ai controlli, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

2. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.

3. La società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori non negoziabili.

4. La società si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni ed operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi soggetti.

3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

3.1 Norme generali

Le attività di Consulmarc Sviluppo Srl richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla stessa.

Tutti i *collaboratori* interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai *collaboratori* nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a **Consulmarc Sviluppo Srl** e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun *collaboratore* dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da **Consulmarc Sviluppo Srl** nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza. La società ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

3.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. Il CDA definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/ necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del *collaboratore* che effettua tali attività.

4. RAPPORTI CON TERZI

4.1 Norme Generali

I *collaboratori* sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo **Consulmarc Sviluppo Srl** condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di

coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto la società invita tutti i *collaboratori* a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai *collaboratori* non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la società abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni *collaboratore*, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. **Consulmarc Sviluppo Srl** non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. La società intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

4.2 Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della società.

2. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

3. La società offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.

Pertanto, la società, per il tramite delle Funzioni competenti, selezionerà, assumerà, retribuirà ed organizzerà i dipendenti ed i collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto, oltre che della Legge e della contrattazione collettiva, anche di un sistema premiante ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

4. L'ambiente di lavoro è adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti e collaboratori e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno.

5. La società ispira il proprio rapporto con i dipendenti e collaboratori a principi che siano conformi alla propria natura di ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico e pertanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti analoghi a quelli che vengono richiesti dalle amministrazioni pubbliche.
6. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto la propria direzione pertinente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
7. Il dipendente o collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
8. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente o collaboratore comunica tempestivamente al OdV la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
9. Il dipendente o collaboratore non costringe altri dipendenti o collaboratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
10. Il dipendente o collaboratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio.
11. Salvo i casi disciplinati dalla legge, il dipendente o collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.
12. Il dipendente o collaboratore cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.
13. Durante l'orario di lavoro il dipendente o collaboratore può lasciare la sede di lavoro della Agenzia solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni e comunque mantenendo la reperibilità telefonica durante l'assenza.
14. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, qualora previsti.
15. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente o collaboratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
16. Il dipendente o collaboratore non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari).

17. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

18. Il dipendente o collaboratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informa per iscritto l'OdV che provvederà a darne comunicazione al CdA.

19. Il dipendente o collaboratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, al CdA.

20. 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.

21. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, l'OdV svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

22. L'OdV assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori.

23. Nel caso in cui l'OdV riceva segnalazione di un illecito da parte di un collaboratore, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare informando il CdA.

4.3 Rapporti con i Fornitori di Prodotti e Servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. Consulmarc Sviluppo Srl si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i *collaboratori*, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la società.

I *collaboratori* devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'OdV l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere

coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del *collaboratore* che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella.

Ai fini dell'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, la società deve essere considerata come organismo di diritto pubblico, conformemente alla direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 e del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive integrazioni e modificazioni.

Salva approvazione di apposito Regolamento, gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società. Le relazioni con i fornitori della società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società medesima.

La società si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice. Salva approvazione di apposito Regolamento, il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni dovrà avvenire nel rispetto di apposite delle norme stabilite in materia.

4.4 Rapporti con i Destinatari dei Servizi

Consulmarc Sviluppo Srl persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai *collaboratori* e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti con i destinatari dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto della società devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. **Consulmarc Sviluppo Srl** si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

4.5 Rapporto con le istituzioni: rapporti con la pubblica amministrazione e con gli enti locali.

Consulmarc Sviluppo Srl adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi

esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il *collaboratore* che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'OdV.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di **Consulmarc Sviluppo Srl**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un *collaboratore* e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse della società, deve essere segnalato dall'interessato al CdA che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

4.6 Rapporti con i discenti e destinatari nell'ambito dei progetti di formazione e orientamento lavoro

Nel rapporto con i discenti e destinatari dei progetti di formazione e orientamento lavoro i *collaboratori* sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, nei progetti di formazione, proprio gli allievi sono i primi, fondamentali stakeholders della società. I docenti e gli operatori devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo.

Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

E' fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per la società, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Consulmarc Sviluppo Srl non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del CDA.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo la società impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

4.8 Rapporti con i mass media

Consulmarc Sviluppo Srl riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal CDA o altri *collaboratori* dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico della società o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni del CDA, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I *collaboratori* sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati da uno dei membri del CDA.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle figure istituzionali o dalle strutture preposte o incaricate.

I rapporti con i mass media saranno improntati al rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso gli organi di informazione dovrà essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della società, dovrà rispettare le Leggi e le regole di buona condotta professionale, dovrà essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietato divulgare notizie false.

4.9 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i *collaboratori* di **Consulmarc Sviluppo Srl** non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

4 RAPPORTI INTERNI

4.1 Dignità e rispetto

Consulmarc Sviluppo Srl intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. La società contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/ *collaboratori*, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

La società si impegna a tutelare l'integrità psicofisica di dipendenti e *collaboratori*, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo la società esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine la società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. E' politica di **Consulmarc Sviluppo Srl** promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i *collaboratori* sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri *collaboratori* diretti.

I *collaboratori* devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neoassunti e i nuovi *collaboratori*, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I *collaboratori* sono tenuti a segnalare all'OdV, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, *collaboratori*, consulenti, clienti e fornitori.

4.2 Formazione

Consulmarc Sviluppo Srl pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei *collaboratori* attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

4.3 Assunzioni

Ai *collaboratori* viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula

di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

4.4 Condotta etica

I *collaboratori* sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni *collaboratore* della società.

4.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

Consulmarc Sviluppo Srl si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri *collaboratori* sul posto di lavoro. Ciascun *collaboratore* non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Consulmarc Sviluppo Srl nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i *collaboratori* facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia.

4.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di **Consulmarc Sviluppo Srl** è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni *collaboratore* nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei *collaboratori* deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

5 CONFLITTO DI INTERESSI

5.1 Principi generali

Consulmarc Sviluppo Srl intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. La società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la società.

5.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i *collaboratori* abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'OdV.

5.3 Attività lavorativa esterna

I *collaboratori* devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'OdV.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della società;

l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

5.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di **Consulmarc Sviluppo Srl** non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

6 VIOLAZIONI E SANZIONI

I *collaboratori* devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'OdV delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il *collaboratore* dovrà comunicare direttamente con l'OdV. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I *collaboratori* sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Consulmarc Sviluppo Srl nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dal Modello di Organizzazione, Gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

I casi di violazione del presente Codice potranno essere segnalati direttamente al "OdV", o se dovessero riguardare quest'ultimo, al Presidente del CDA, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.

Compete in via ordinaria al "OdV" la vigilanza sull'applicazione del Codice, l'istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente o collaboratore della Agenzia, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

7 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

8 ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato nella medesima seduta. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

9 DISPOSIZIONI FINALI

la società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i componenti degli organi della società, ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.

La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'OdV è garante dell'osservanza ed interpretazione del presente codice di comportamento. Tutti gli stakeholder pertanto potranno così segnalare all'OdV, attraverso appositi indirizzo di posta elettronica che verrà dedicato, eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al presente Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.