



**STATO LIBERO
DEI RENAI**
Signa

CODICE ETICO

**INDICE**

Pag.

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2	Destinatari	3
Art. 3	Principi generali	4
Art. 4	Regali ed altre utilità	5
Art. 5	Conflitto di Interessi.....	6
Art. 6	Prevenzione della corruzione	7
Art. 7	Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 8	Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 9	Comportamento sul lavoro.....	8
Art. 10	Contratti ed altri atti negoziali	9
Art. 11	Sistema Disciplinare	9

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice Etico è adottato in analogia a quanto previsto all'articolo 54 dlgs 30 marzo 2001, n.165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR 16 aprile 2013 n.62.

Nella redazione si è tenuto ovviamente presente delle Linee Guida approvate da ANAC con delibera n.75/2013

2. Il presente Codice esprime pertanto, gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività istituzionali assunte dalla società “L’Isola dei Renai” e da chiunque operi in nome e per conto della stessa, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dei dipendenti, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui l’ente è presente con le proprie attività.

3. In relazione ai rapporti di lavoro subordinato, le norme contenute nel presente Codice non sostituiscono ma integrano le disposizioni di legge in materia ed il CCNL di lavoro applicato.

4. La società agisce nello svolgimento delle proprie attività:

- nel rispetto delle leggi e di tutte le norme vigenti, nonché di un’etica comportamentale coerente con i principi del presente Codice Etico.
- ispirando la gestione, la definizione delle politiche aziendali e lo svolgimento delle diverse operazioni ai principi di trasparenza e di correttezza nei confronti di tutti gli interlocutori, assicurando altresì efficaci azioni di verifica e di controllo;

A tali fini, adotta misure organizzative, di gestione e di controllo idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle regole del presente Codice Etico da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

ART. 2 DESTINATARI

1. Destinatari del Codice Etico sono coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la società ed operano per perseguirne gli obiettivi. Pertanto, il presente Codice si applica in primis a tutto il personale contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato. Si applica inoltre a tutti i membri degli organi sociali

(Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Presidente e Vice Presidente). Si applica altresì ai membri del Collegio Sindacale.

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

3. I Destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel presente codice;
- astenersi da comportamenti contrari ad esse;
- rivolgersi al superiore o al RPC preposto per chiarimenti o segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del presente Codice.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento ed è loro richiesta la condivisione delle norme stesse.

4. A tal fine, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. I destinatari del presente Codice:

- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della società, dei propri soci, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conoscono e osservano lo Statuto, i regolamenti interni e le procedure nonché i principi e le regole del presente Codice.
- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici della società, secondo il grado di responsabilità previsto dalle funzioni attribuitegli.

- non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con la società.
- mostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 REGALI ED ALTRE UTILITÀ

1. I destinatari del presente codice non possono ricevere, promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della società.
2. Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali offerti devono comunque essere autorizzati dall'AD e di essi deve essere conservata idonea documentazione.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro50, anche sotto forma di sconto.
4. Qualora non sia possibile la restituzione dei regali e delle altre utilità ricevuti, gli stessi devono essere consegnati dall'interessato all'AD entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
5. L'offerta di regali od altre utilità ai dipendenti del consorzio, o ai membri degli organi consortili deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 5 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Nello svolgimento di ogni attività, la società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse¹, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di “conflitto di interesse”, oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto deve partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente (cfr. art.6 - DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
2. Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, spetta al RPC valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no gli interessi della società o sviare l'azione della stessa dai fini istituzionali previsti dallo Statuto.
3. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto siano gli Amministratori dell'Ente (i membri del Consiglio Direttivo, l'Amministratore Delegato il Presidente o il Vicepresidente), sarà cura del RPC o del Collegio Sindacale, darne immediata comunicazione al CdA.
4. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta prima di compiere atti (in particolare, adozione di pareri, valutazioni tecniche, redazione degli atti endoprocedimentali e soprattutto adozione del provvedimento finale) e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
5. Il soggetto chiamato a compiere la valutazione in base a quanto disposto nei commi precedenti, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se

¹ Si verifica un conflitto di interessi quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale ad un soggetto che abbia interessi “personali” o “professionali” in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità. E' importante sottolineare che il verificarsi di un conflitto non costituisce di per sé prova che siano state commesse scorrettezze.

necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta all'interessato.

ART. 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) e, fermo restando l'onere di denuncia all'autorità giudiziaria competente, a segnalare le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in accordo a quanto previsto dall'apposita Procedura Interna.

ART. 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno.
2. La società imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi trasfusi nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) , sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
3. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, i dipendenti, utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

ART. 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati i dipendenti ed i membri degli organi sociali non assumono nessun comportamento che possa nuocere all'immagine della società. A tal fine è fatto divieto di usare il nome, il marchio e il logo della stessa se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, i dipendenti ed i membri degli organi consortili, pongono particolare cura al fine di non recare danno all'immagine della società.

ART. 9 COMPORTAMENTO SUL LAVORO

1. I dipendenti e i membri degli organi sociali, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I dipendenti ed i membri degli organi sociali utilizzano gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione, con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e secondo le finalità istituzionali.

4. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali sono tenuti all'osservanza della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008) ed in particolare, coloro che facciano uso di strumentazioni, macchine o altri apparati, sono tenuti a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso ed ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.

5. Chiunque riceva beni della società o dei propri soci o di altri enti, con cui la società abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile, fatta salva diversa pattuizione in merito. E' fatto divieto di concedere, seppur temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

6. I dipendenti ed i membri degli organi sociali custodiscono con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

ART. 10 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere a mediazione di terzi, corrispondere o promettere utilità. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

ART. 11 SISTEMA DISCIPLINARE

1. La violazione delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, indipendentemente dall'insorgenza e dall'accertamento della responsabilità penale dell'autore.
2. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti e dei dipendenti (nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili) sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli articoli del CCNL di settore.
3. In caso di violazione da parte di Amministratori dell'Ente, sarà cura del RPC o del Collegio Sindacale, darne immediata comunicazione al CdA, il quale provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente applicabile ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti pubblici di provenienza, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.
4. In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, il RPC invierà immediatamente una relazione scritta al CdA ed al Collegio dei Revisori stesso; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il CdA, sentito il RPC, provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente in materia di mandato (Artt.1703 e ss. Codice civile) ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti che hanno effettuato la designazione, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.
5. Ogni comportamento, posto in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in contrasto con le linee di



CODICE ETICO

Revisione 00
Pag.10 di 10

condotta indicate nel presente Codice, è sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, nei casi di inadempimenti gravi del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.