



**CONSORZIO ZAI**



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

*APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA N. 021 IN DATA 31/01/2025*

## INDICE

- Art.1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 2 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 5 - Obbligo di astensione per conflitto di interesse o interesse finanziario
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 - Comportamento lavorativo
- Art. 10 - Rapporti con clienti e fornitori
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 12 - Vigilanza

## Art.1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- a. Il D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, nell'art. 11 (come modificato dal D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014), nei primi due commi, dispone quanto segue: "[1]. *Ai fini del presente decreto, per 'pubbliche amministrazioni' si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. [2] La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche: ....b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi...."*
- b. Il Consorzio ZAI, che rientra tra i soggetti di cui al secondo comma, lettera b) dell'art. 11 D.Lgs. 33/2013 sopra citato, ha adottato il presente Codice di Comportamento, che specifica i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i Dipendenti e gli Amministratori sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.
- c. Il Codice di Comportamento del Consorzio ZAI rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e costituisce pertanto elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
- d. Il presente Codice, per quanto applicabile, vincola anche i collaboratori e i consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo collaborino, nonché le imprese che forniscono beni e/o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio.
- e. In funzione di quanto previsto dal comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, beni, servizi e lavori, il Consorzio inserisce apposita clausola, sottoscrivendo la quale il contraente si impegna a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori il presente Codice ed inserisce altresì clausole di risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico per i casi di accertata grave violazione del Codice medesimo.

*Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n°043 in data 25/02/2016 deve intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Codice.*

## Art. 2 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

- a. Nel rispetto della disciplina vigente che riconosce e tutela il diritto di associazione, il Dipendente/Amministratore comunica al RPCT la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi (a norma di statuto o di atto costitutivo) possano interferire con lo svolgimento delle attività del Consorzio ZAI, e l'appartenenza alle quali possa in qualunque modo avvantaggiare l'associazione o l'organizzazione medesima. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- b. Il Dipendente/Amministratore deve effettuare la comunicazione di cui al comma a) del presente articolo entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente codice e (in caso di adesione successiva) entro 30 giorni dalla data di adesione medesima.
- c. Il termine di 30 giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
- d. Il Dipendente/Amministratore non costringe né sollecita altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni di alcun genere e peso a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

- a. Il Dipendente/Amministratore non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali od altre utilità, ad eccezione dei regali ed omaggi di modico valore, che rientrino nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli che (singolarmente o cumulativamente, nel caso di più regali ricevuti nel corso di un anno solare) non superino l'importo complessivo di Euro 150.
- b. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti (come previsto dal comma precedente), vengono immediatamente messi a disposizione del Consorzio, a cura del Dipendente/Amministratore a cui siano pervenuti, per la restituzione.
- c. Il Dipendente/Amministratore non accetta incarichi di collaborazione diretta o indiretta, a qualsiasi titolo conferiti e in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività svolte dal Consorzio ZAI. Per soggetti o enti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o di prestatori di servizi affidati dal Consorzio ZAI;
  - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere direttamente dal Consorzio ZAI o comunque per il tramite o con l'ausilio dell'ente;
  - coloro che abbiano ottenuto, nel triennio precedente, in esito a procedimenti nei quali il Consorzio ZAI sia (a qualunque titolo) intervenuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, e quando si tratti di provvedimenti in qualunque modo afferenti a decisioni o attività del Consorzio ZAI.
- d. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Consorzio, il Dirigente/Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato al settore medesimo. Il Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza - di seguito RPCT - vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dipendenti/Dirigenti/Responsabili/Amministratori.

### Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- a. Il Dipendente, all'atto dell'assunzione o (se già assunto) entro 30 giorni dalla approvazione del presente Codice, informa per iscritto il RPCT dei rapporti (diversi dalle collaborazioni di cui all'art. 3) intercorsi negli ultimi tre anni, e/o che intercorrano, con soggetti o enti privati che abbiano avuto nel medesimo periodo, e/o abbiano, interessi economici significativi in attività o decisioni del Consorzio ZAI (come definiti nell'art. 3), precisando, se egli stesso in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto, o abbiano, rapporti economici o finanziari con i soggetti o enti privati di cui sopra.
- b. L'Amministratore, all'atto della nomina (o se già in carica) entro 30 giorni dalla approvazione del presente Codice, informa per iscritto il Consiglio Direttivo e il RPCT dei rapporti (diversi dalle collaborazioni di cui all'art. 3) intercorsi negli ultimi tre anni, e/o che intercorrano, con soggetti o enti privati che abbiano avuto nel medesimo periodo, e/o abbiano, interessi economici significativi in attività o decisioni del Consorzio ZAI (come definiti nell'art. 3), precisando se egli stesso in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto, o abbiano, rapporti economici o finanziari con i soggetti o enti privati di cui sopra.
- c. Il RPCT valuta se il Dipendente/Amministratore si trovi o meno in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, e, nel caso, invita per iscritto il Dipendente/Amministratore ad astenersi dal prendere decisioni e svolgere attività finché

permanga la rilevata situazione di conflitto, anche solo potenziale, tra gli interessi perseguiti dal Consorzio ZAI e gli interessi personali del Dipendente/Amministratore, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado; il RPCT vigila che l'interessato effettivamente si astenga dall'attività ed informa di quanto sopra il consiglio direttivo.

- d. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione per conflitto di interesse o interesse finanziario**

- a. Il Dipendente (ivi compreso il Dirigente/Responsabile di settore) comunica per iscritto al RPCT, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività per le quali egli si trovi in una situazione di conflitto di interesse di qualsiasi natura (e segnatamente finanziaria).
- b. L'Amministratore comunica per iscritto al RPCT e al Consiglio Direttivo, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività per le quali egli si trovi in una situazione di conflitto di interesse di qualsiasi natura (e segnatamente finanziaria).
- c. Nella comunicazione il Dipendente/Amministratore deve indicare obbligatoriamente e dettagliatamente le ragioni del conflitto di interessi.
- d. Sull'astensione del Dipendente (ivi compreso il Dirigente/Responsabile di settore) decide il RPCT, il quale, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica la propria motivata decisione al Dipendente medesimo, per iscritto e in tempo utile a non pregiudicare gli interessi del Consorzio ZAI, sollevando l'interessato dall'obbligo di espletare l'attività oppure indicando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Dipendente.
- e. Sull'astensione dell'Amministratore decide il Consiglio Direttivo, il quale, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica la propria motivata decisione all'Amministratore medesimo, per iscritto e in tempo utile a non pregiudicare gli interessi del Consorzio ZAI, sollevando l'interessato dall'obbligo di partecipare alla decisione e/o di espletare l'incarico oppure indicando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Amministratore.
- f. Il RPCT cura l'archiviazione di tutte le decisioni (anche quelle del consiglio direttivo) adottate in relazione alle comunicazioni di cui al presente articolo e all'articolo precedente.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

- a. Il Dipendente/Amministratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- b. Per ragioni di riservatezza e per tutelare il buon andamento dell'attività dell'ente (fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso ex L. 241/1990, ove ne ricorrano i presupposti), il Dipendente non può prendere visione né estrarre copia della documentazione contenuta nei fascicoli gestiti da altro dipendente e, correlativamente, non può consentire che un dipendente (diverso dal proprio Dirigente/Responsabile del settore) e/o che un Amministratore non espressamente autorizzato dal consiglio direttivo prenda visione ed estraiga copia della documentazione contenuta nei fascicoli che egli stesso gestisce, ivi compresa la documentazione relativa alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- c. Il Presidente, il Direttore e il Vicedirettore hanno libero accesso ad ogni documento dell'ente.
- d. Nello svolgimento della propria attività e nell'assumere le decisioni di competenza, il Dipendente non asseconda pressioni politiche o sindacali né pressioni di Amministratori, Superiori gerarchici o colleghi per compiere atti non rispondenti a propri doveri: quando subisca pressioni di tale genere o comunque subisca intromissioni nell'espletamento dei propri compiti, il Dipendente segnala immediatamente la situazione al RPCT.

- e. Ogni Dipendente/Amministratore collabora con il RPCT, comunicando allo stesso tempestivamente i dati e le informazioni di volta in volta richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nonché ogni altra circostanza che egli ritenga utile od opportuno sottoporre all'attenzione del RPCT in relazione al presente articolo.
- f. La segnalazione e comunicazione di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (Whistleblowing) può essere inviata al soggetto destinatario della segnalazione che è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT):
- tramite la casella di posta elettronica dedicata: [anticorruzione@consorziozai.it](mailto:anticorruzione@consorziozai.it);
  - tramite la piattaforma informatica appositamente creata cliccando qui: <https://quadranteeuropa.whistleblowing.it/>.
- RPCT si impegna a gestire la segnalazione garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante sia nel caso di episodi concreti di corruzione sia in mancanza di riscontro degli stessi, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
- Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, considerata la coincidenza con l'incarico di RPCT, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente che ne darà informazione al Consiglio Direttivo.
- In alternativa al canale di segnalazione interno, i segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:
- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
  - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
  - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
  - la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- E' possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente link: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/>
- g. Il Consorzio ZAI, fermo quanto sopra, adotta ogni altra misura necessaria od opportuna per tutelare la riservatezza del Dipendente/Amministratore che segnali una condotta illecita, esplicitando il divieto di ritorsione anche solo tentato o minacciato.

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

- a. Il Dipendente/Amministratore osserva le misure in materia di trasparenza previste sia dalla legge per quanto applicabile al Consorzio ZAI, che dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- b. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente/Amministratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

#### **Art. 9 - Comportamento lavorativo**

Il Dirigente/Responsabile di settore, su indicazione della Direzione, assegna ai dipendenti i compiti necessari allo svolgimento delle funzioni del Consorzio ZAI sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

**Art. 10 - Rapporti con clienti e fornitori**

- a. Il Dipendente risponde alle varie comunicazioni di clienti e/o fornitori senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta,
- b. non oltre 60 giorni, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

**Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

- a. Fermo quanto previsto precedenti articoli 3, 4 e 5, all'atto dell'assunzione o (se già assunto) entro 30 giorni dalla approvazione del presente Codice, il Dirigente comunica per iscritto al Consorzio ZAI le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se suoi parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge, o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Consorzio ZAI o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività del Consorzio medesimo.
- b. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

**Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano, per quanto riguarda i Dipendenti, i Dirigenti/Responsabili di ciascun settore; per quanto riguarda i Dirigenti, vigila il RPCT, mentre per quanto riguarda gli Amministratori vigilano il Consiglio Direttivo e il RPCT.