 ECONORD	CODICE DI CONDOTTA	MOD. 500-G
--	---------------------------	-------------------

1. Codice di condotta: Premessa

L'Azienda Econord S.p.A. riconosce la corruzione come una delle principali minacce alla corretta gestione dei servizi pubblici e alla fiducia dei cittadini.

L'organizzazione ha adottato prassi aziendali incentrate su integrità, onestà, correttezza e rispetto della normativa e legislazione vigente.

Con il presente Codice di Condotta Anticorruzione, l'Azienda intende:

- Rafforzare l'impegno etico e la cultura della legalità;
- Prevenire e contrastare comportamenti corruttivi in ogni forma;
- Garantire l'integrità e la reputazione aziendale;
- Assicurare la conformità alle normative nazionali e internazionali.

2. Scopo e obiettivi

Il Codice stabilisce i principi, i divieti, i ruoli e le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e delle condotte illecite connesse.

Gli obiettivi principali sono:

- Definire le regole di comportamento etico e professionale;
- Garantire che ogni decisione sia presa in modo trasparente e tracciabile;
- Prevenire vantaggi indebiti, favoritismi e conflitti di interesse;
- Promuovere una gestione conforme ai principi di equità, trasparenza e sostenibilità;
- Supportare l'attuazione del Modello 231 e del Sistema ISO 37001.

3. Ambito di applicazione

Il presente Codice è vincolante per:

- Tutti i dipendenti, a qualunque livello e funzione;
- Componenti del CdA, organi di controllo e RSPP;
- Collaboratori esterni, consulenti, partner commerciali;
- Fornitori e subappaltatori, anche occasionali;
- Chiunque operi per conto dell'Azienda o in suo interesse.

4. Riferimenti normativi e documentali

- D. Lgs. 231/2001 – Responsabilità amministrativa degli enti;
- Legge 190/2012 – Anticorruzione e trasparenza;
- ISO 37001:2025 – Sistema di gestione anticorruzione;
- Codice Etico aziendale;

5. Definizioni

Corruzione: qualunque comportamento volto a ottenere o mantenere un vantaggio indebito, diretto o indiretto, per sé o per altri, violando doveri di ufficio o di lealtà contrattuale.

Corruzione attiva: quando un soggetto offre o promette un vantaggio indebito.

Corruzione passiva: quando un soggetto accetta o richiede un vantaggio indebito.

Concussione: abuso del potere o della funzione per costringere qualcuno a dare o promettere vantaggi.

Rev. 0 del 31/05/2025	MOD 500-G	Pagina 1 di 11
------------------------------	------------------	-----------------------

Responsabile Anticorruzione (RA): persona designata a coordinare il sistema di prevenzione e a monitorarne l'efficacia.

Whistleblower: soggetto che segnala condotte illecite o sospette di corruzione.

6. Principi fondamentali

Tutti i destinatari del Codice devono:

- Rispettare le leggi e i regolamenti;
- Adottare comportamenti improntati a onestà, correttezza e integrità;
- Garantire la trasparenza nelle relazioni interne ed esterne;
- Rifiutare ogni forma di pressione indebita o favoritismo;
- Segnalare tempestivamente sospetti di comportamenti illeciti.

7. Responsabilità e ruoli

Direzione Generale

- Approvare e diffondere il Codice;
- Assicurare le risorse per l'attuazione delle misure anticorruzione;
- Promuovere la cultura etica e la formazione del personale.

Responsabile Anticorruzione (RA)

- Gestire e aggiornare il sistema anticorruzione;
- Monitorare i processi sensibili e valutare i rischi;
- Ricevere e trattare le segnalazioni di violazione;
- Coordinare le azioni correttive e di miglioramento.

Dirigenti e Preposti

- Applicare e far rispettare il Codice all'interno delle rispettive funzioni;
- Segnalare tempestivamente anomalie e situazioni di rischio;
- Garantire che i processi siano tracciabili e documentati.

Tutti i Dipendenti

- Conoscere e rispettare il Codice;
- Mantenere una condotta esemplare;
- Segnalare eventuali violazioni o situazioni sospette.

Fornitori e Terze Parti

- Operare nel rispetto del Codice e della normativa;
- Sottoscrivere clausole anticorruzione nei contratti;
- Collaborare ai controlli e alle verifiche dell'Azienda.

8. Analisi e valutazione del rischio corruttivo

L'Azienda effettua periodicamente una valutazione dei rischi corruttivi per individuare:

- Processi a rischio (es. appalti, acquisti, rapporti con PA, selezione personale);
- Aree e ruoli più esposti;
- Misure preventive e controlli interni.

9. Misure di prevenzione e controllo

- Separazione delle funzioni ("segregation of duties") tra chi autorizza, esegue e controlla;
- Rotazione periodica del personale in aree sensibili;
- Procedure formalizzate per appalti, acquisti e autorizzazioni;
- Tracciabilità informatica di decisioni, spese e pagamenti;
- Audit interni periodici e verifiche documentali;
- Approvazione multilivello per operazioni economiche significative.

10. Regali, omaggi e ospitalità

Consentiti solo se:

- Di modico valore (\leq €50) e conformi agli usi commerciali;
- Non finalizzati a influenzare decisioni;
- Approvati e registrati secondo procedura.

Sono vietati regali, viaggi, inviti o benefici personali a pubblici ufficiali, clienti, fornitori o loro familiari.

11. Conflitti di interesse

Ogni dipendente deve:

- Evitare situazioni in cui interessi personali contrastino con quelli aziendali;
- Dichiarare per iscritto eventuali potenziali conflitti;
- Astenersi da decisioni o attività in caso di conflitto dichiarato.

12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con enti pubblici sono riservati a personale espressamente incaricato.
È vietato:


- Promettere, offrire o concedere denaro, beni o altri vantaggi;
- Favorire indebite procedure autorizzative o concessorie;
- Presentare informazioni false o incomplete;
- Influenzare gare, appalti o ispezioni.

13. Rapporti con fornitori, consulenti e partner

- Selezione basata su criteri trasparenti (qualità, prezzo, affidabilità, sostenibilità).
- Clausole contrattuali di rispetto del Codice e delle norme anticorruzione.
- Esclusione o risoluzione contrattuale in caso di violazioni.
- Monitoraggio delle performance e dei comportamenti etici dei partner.

14. Gestione delle risorse finanziarie

- Tutte le transazioni devono essere autorizzate, tracciabili e giustificate;

 ECONORD	CODICE DI CONDOTTA	MOD. 500-G
--	---------------------------	-------------------

- Vietata la creazione di conti non ufficiali o “fondi neri”;
- Controlli contabili periodici per garantire la trasparenza finanziaria;
- Audit interni e revisione indipendente dei flussi economici.

15. Segnalazioni e Whistleblowing

L'Azienda ha istituito canali sicuri e riservati per le segnalazioni:

- Modalità informatica all'interno del sito di www.econord.it
- Piattaforma digitale conforme al D. Lgs. 24/2023: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

Il segnalante gode di:

- Protezione da ritorsioni e discriminazioni;
- Tutela della riservatezza;
- Garanzia di esame imparziale.

16. Formazione e comunicazione

L'Azienda assicura:

- Formazione iniziale e periodica su etica e anticorruzione;
- Programmi dedicati ai ruoli più esposti;
- Comunicazione interna su aggiornamenti normativi;
- Sensibilizzazione verso fornitori e partner tramite campagne informative.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria e documentata.

17. Sistema disciplinare

Le violazioni del Codice comportano sanzioni disciplinari secondo:

- Gravità e intenzionalità della violazione;
- Ruolo del soggetto coinvolto;
- Danno o rischio generato per l'Azienda.

Possibili sanzioni:

- Richiamo scritto o sospensione;
- Licenziamento per giusta causa;
- Risoluzione del contratto con fornitori;
- Denuncia alle autorità competenti.


18. Monitoraggio e audit

Il RA, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza:

- Effettua audit periodici sull'applicazione del Codice;
- Verifica l'efficacia delle misure anticorruzione;
- Elabora report annuali per la Direzione;
- Promuove azioni preventive e correttive.

19. Revisione del Codice

Rev. 0 del 31/05/2025	MOD 500-G	Pagina 4 di 11
------------------------------	------------------	-----------------------

 ECONORD	CODICE DI CONDOTTA	MOD. 500-G
--	---------------------------	-------------------

Il Codice è revisionato:

- Almeno una volta all'anno;
- In occasione di modifiche normative o organizzative;
- A seguito di violazioni significative o segnalazioni.

Ogni revisione è approvata dalla Direzione Generale e comunicata a tutto il personale.

20. Diffusione e impegno

Il Codice è:

- Pubblicato sul sito aziendale e nella bacheca interna;
- Consegnato a dipendenti, collaboratori e fornitori;
- Allegato ai contratti e alle lettere di incarico.

Ogni destinatario sottoscrive una dichiarazione di presa visione e impegno al rispetto del presente documento.

21. Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore dal 25/11/2025 e costituisce parte integrante del Sistema di Gestione

Approvato da: CHIARA MILANESE - Ruolo: Direzione Generale


 Via Giordani, 35 - 21100 VARESE
 Cod. Fisc. 02011460129

Firma: _____

Comportamenti cultura prevenzione corruzione
Punto 1 – Principi generali
Comportamenti esemplari da adottare per sostenere integrità, trasparenza e legalità

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se un collega propone una scorciatoia per ottenere un risultato più veloce, ma poco trasparente	Rifiuto la proposta e segnalo la situazione alla Funzione di conformità	Se accetto, espongo me stesso e l'organizzazione a rischio disciplinare e penale
Se ricevo un invito a pranzo o un regalo da un fornitore	Valuto se è simbolico/modesto e, in caso di dubbio, consulto la Funzione di conformità	Se accettassi impropriamente, potrei essere percepito come influenzato e compromettere la trasparenza
Se ricevo pressioni da superiori o colleghi per approvare un contratto non pienamente conforme	Documento il dissenso e informo la Funzione competente o il mio responsabile diretto	Se acconsentissi, potrei violare principi legali e deontologici, subendo sanzioni
Se ho un dubbio su come comportarmi in una trattativa o rapporto esterno	Mi rivolgo alla Funzione di conformità per ottenere indicazioni	Se agissi senza chiarimenti, potrei adottare un comportamento non conforme involontariamente
Se noto che un collega gestisce con eccessiva riservatezza documenti o trattative rilevanti	Ne parlo apertamente con lui e, se il comportamento persiste, informo il responsabile	Se ignorassi la situazione, potrei essere complice passivo di condotte scorrette
Se devo scegliere tra l'interesse personale e quello dell'organizzazione	Antepongo sempre l'interesse dell'organizzazione, come previsto dal Codice	Se agisco per interesse personale, rischio un conflitto di interessi e gravi conseguenze
Se partecipo a una gara, progetto o relazione con soggetti esterni	Opero in modo tracciabile, legale e documentato, rispettando le regole aziendali	Se agisco senza documentazione o trasparenza, posso compromettere la mia credibilità e quella aziendale

Punto 2 – Conflitto di interessi
Comportamenti esemplari per prevenire decisioni condizionate da interessi personali o relazionali

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se mi accorgo che un fornitore coinvolto in una trattativa è un familiare o un amico stretto	Lo dichiaro immediatamente alla Funzione di conformità e mi astengo dalle decisioni	Se agisco senza dichiarare, posso essere coinvolto in un conflitto di interessi anche inconsapevole
Se ricevo da un partner commerciale un'offerta vantaggiosa per fini personali	Rifiuto l'offerta e informo la Funzione di conformità	Se accetto, comprometto la mia imparzialità e potrei subire provvedimenti disciplinari
Se svolgo un secondo lavoro che potrebbe interferire con le attività aziendali	Informo l'azienda e valuto con la Direzione l'eventuale incompatibilità	Se omettessi l'informazione, potrei trovarmi in violazione delle politiche aziendali
Se sono coinvolto nella selezione di un candidato con cui ho legami personali	Mi astengo dalla selezione e lo comunico al responsabile del processo	Se partecipo comunque, metto a rischio la trasparenza e l'equità della selezione
Se partecipo a decisioni che potrebbero influenzare indirettamente interessi personali	Chiedo consulenza alla Funzione di conformità prima di agire	Se procedessi senza chiarimento, potrei danneggiare la fiducia interna e la reputazione aziendale
Se ricevo pressioni da persone esterne per favorire scelte aziendali in cambio di vantaggi personali	Rifiuto fermamente e documento l'episodio, segnalando ai referenti aziendali	Se cedo o taccio, divento parte attiva o omissiva di un sistema potenzialmente corruttivo

Punto 3 – Prevenzione della corruzione
Comportamenti pratici per evitare, riconoscere e gestire situazioni corruttive o sospette

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se un fornitore mi propone un regalo in occasione di una trattativa o rinnovo contrattuale	Rifiuto il regalo con cortesia, spiego la policy aziendale e informo la Funzione di conformità	Se accetto, anche se in buona fede, rischio di compromettere la mia imparzialità e la trasparenza del processo
Se voglio offrire un pranzo o un dono a un cliente o partner commerciale	Verifico che sia di valore simbolico/modesto, in linea con le usanze aziendali, e lo dichiaro internamente	Se offro un dono eccessivo o non giustificato, posso essere accusato di tentativo di influenzare impropriamente
Se ricevo una proposta di pagamento extra o sotto forma di "ringraziamento" da un consulente o cliente	Rifiuto con fermezza e segnalo subito la proposta alla Funzione di conformità	Se accetto o ignoro, potrei commettere un reato o favorire pratiche corruttive
Se noto che un collega accetta abitualmente pranzi o regali non dichiarati	Lo invito a rispettare il Codice e, se la condotta continua, lo segnalo in buona fede	Se non intervengo, divento complice passivo di una condotta scorretta
Se mi viene chiesto di "facilitare" una pratica amministrativa in cambio di un favore personale	Rifiuto e documento l'accaduto, informando il mio responsabile o la funzione competente	Se cedo, commetto un atto corruttivo o quantomeno sospetto, con gravi conseguenze disciplinari e penali
Se non sono sicuro che un comportamento sia lecito o conforme al Codice	Mi rivolgo sempre alla Funzione di conformità per ottenere indicazioni prima di agire	Se agissi senza chiarimenti, potrei assumere comportamenti percepiti come illeciti anche involontariamente
Se un familiare, amico o conoscente mi chiede "un favore" legato al mio ruolo aziendale	Spiego che non posso usare la mia posizione per vantaggi personali o relazionali e segnalo il rischio potenziale	Se acconsento, anche parzialmente, entro in un possibile conflitto di interessi o situazione corruttiva

Punto 4 – Gestione del patrimonio aziendale
Comportamenti pratici per tutelare beni, risorse, documenti e dati aziendali

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se ho accesso a documenti contabili o dati riservati dell'organizzazione	Li gestisco con precisione, rispetto delle procedure e in linea con gli standard contabili aziendali	Se li altero, nascondo o uso in modo scorretto, rischio sanzioni disciplinari e potenziali responsabilità penali
Se utilizzo strumenti aziendali (auto, laptop, telefono, software, materiali, ecc.)	Ne faccio un uso esclusivamente professionale, evitando abusi o utilizzi personali non autorizzati	Se ne abuso per scopi privati o ne danneggio l'efficienza, posso essere richiamato o sanzionato
Se scopro che un collega sta manipolando dati contabili o modificando un report	Lo invito a fermarsi e segnalo tempestivamente l'accaduto alla Funzione di conformità o al responsabile	Se taccio o ignoro, divento complice di un potenziale falso interno o reato societario
Se smarrisco un dispositivo aziendale contenente dati sensibili	Informo immediatamente l'ufficio IT e il responsabile della Funzione di conformità per attivare le misure di sicurezza	Se non segnalo tempestivamente, espongo l'organizzazione a gravi rischi di sicurezza e responsabilità
Se devo archiviare o eliminare documenti amministrativi o fiscali	Seguo le procedure aziendali per l'archiviazione e la conservazione obbligatoria dei documenti	Se li elimino o li gestisco con superficialità, comprometto la tracciabilità e la conformità normativa
Se noto un uso improprio dei beni aziendali da parte di un collega (es. uso privato di materiali, veicoli, software)	Lo invito al rispetto delle regole e, se necessario, lo segnalo con spirito costruttivo	Se ignoro il comportamento, contribuisco alla dispersione o al danneggiamento del patrimonio aziendale
Se ricevo materiale o dati da terzi (es. fornitori) per uso aziendale	Ne verifico l'autenticità, la provenienza e la liceità prima di utilizzarli o integrarli nei sistemi	Se accetto materiale contraffatto o non autorizzato, posso violare normative o compromettere la qualità

Punto 5 – Come comportarsi con i clienti
Comportamenti pratici per costruire rapporti etici, professionali e trasparenti con la clientela

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se un cliente chiede un trattamento preferenziale in cambio di un "favore" personale	Rifiuto la richiesta, ribadisco i valori aziendali e informo la Funzione di conformità	Se accetto o non segnalo, posso essere coinvolto in un comportamento corruttivo o inappropriato
Se ricevo una confidenza da un cliente su una possibile pratica illecita	Mantengo la riservatezza, ma valuto se è necessario segnalare internamente	Se ignoro, rischio di sottovalutare un rischio reputazionale o legale per l'organizzazione
Se un cliente è noto per precedenti giudiziari, comportamenti fraudolenti o inaffidabilità	Evito qualsiasi rapporto, nel rispetto del Codice, e informo i referenti aziendali	Se procedo, comprometto la credibilità e l'etica della società
Se ho dubbi sulla legittimità o trasparenza delle richieste ricevute da un cliente	Mi rivolgo alla Funzione di conformità prima di agire	Se agissi senza verifica, potrei avallare comportamenti irregolari
Se vengo a conoscenza di informazioni riservate su un cliente	Le custodisco in modo sicuro, ne limito la diffusione e rispetto la normativa sulla privacy	Se le diffondo o uso impropriamente, rischio violazioni disciplinari e sanzioni per la società
Se un cliente chiede un trattamento commerciale fuori dalle regole standard	Verifico la possibilità di personalizzazioni lecite tramite i canali aziendali, documentando tutto	Se concedo condizioni arbitrarie, rischio favoritismi e assenza di tracciabilità
Se rappresento l'organizzazione in una riunione o trattativa	Mi comporto con rispetto, professionalità, attenzione all'immagine aziendale e correttezza contrattuale	Se agisco con superficialità o mancanza di trasparenza, danneggio la reputazione dell'organizzazione

Punto 6 – Come comportarsi con i fornitori
Comportamenti pratici per garantire trasparenza, equità e legalità nella selezione e gestione dei fornitori

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se un fornitore offre un compenso, regalo o vantaggio personale per ottenere un contratto	Rifiuto e segnalo immediatamente alla Funzione di conformità	Se accetto o ignoro, facilito un comportamento corruttivo, mettendo a rischio me stesso e l'azienda
Se devo selezionare un fornitore per un nuovo incarico o appalto	Seguo le procedure interne basate su trasparenza, concorrenza e criteri oggettivi (prezzo, qualità, affidabilità)	Se scelgo un fornitore senza giustificazione o per motivi personali, compio un atto scorretto e sospetto
Se un fornitore mi propone di pagare su un conto diverso da quello contrattuale	Rifiuto il pagamento, chiedo spiegazioni ufficiali e informo l'ufficio legale o amministrativo	Se autorizzo il pagamento senza verifica, rischio di favorire frodi o operazioni non lecite
Se mi accorgo che un fornitore non rispetta la normativa anticorruzione o comportamenti etici	Lo segnalo ai referenti aziendali e blocco la collaborazione, in linea con il Codice	Se proseguo i rapporti, comprometto l'integrità dell'organizzazione e potrei subirne conseguenze
Se un fornitore richiede compensi sproporzionati rispetto all'attività svolta	Valuto la congruità con il mercato, documento tutto e segnalo ogni anomalia	Se approvo senza verifica, espongo l'azienda a sprechi e sospetti di corruzione
Se incarico un professionista esterno (consulente, tecnico, ecc.) per conto dell'organizzazione	Mi assicuro che sia selezionato in base a competenza, correttezza e condizioni trasparenti	Se affido incarichi in modo arbitrario o poco documentato, rischio violazioni dei principi anticorruzione
Se scopro irregolarità in una fornitura già in corso (es. sovrappagamenti, qualità scarsa, compensi sospetti)	Attivo i canali di verifica interna e collaboro al monitoraggio	Se non intervengo, consento la continuazione di una relazione non etica o dannosa

Punto 7 – Come comportarsi con la Pubblica Amministrazione
Comportamenti pratici per garantire legalità, rispetto istituzionale e prevenzione della corruzione nei rapporti con la PA

Situazione (If)	Comportamento corretto (Then)	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza (Else)
Se un funzionario pubblico mi chiede un "favore" o un vantaggio per agevolare una pratica	Rifiuto immediatamente e segnalo l'accaduto alla Funzione di conformità	Se accetto o taccio, rischio implicazioni penali per corruzione e danni gravi alla reputazione aziendale
Se devo interfacciarmi con la PA per adempimenti o ispezioni	Agisco solo se sono autorizzato formalmente, con delega e documentazione tracciabile	Se intervengo senza autorizzazione, espongo l'organizzazione a irregolarità formali o legali
Se ricevo pressioni per alterare o falsificare dati in un documento destinato alla PA	Mi oppongo, documento il dissenso e avverto immediatamente il responsabile o la Funzione di conformità	Se acconsento, commetto un reato con conseguenze penali e disciplinari
Se un collega mi propone di "sveltire" una pratica tramite contatti personali nella PA	Rifiuto e ricordo che ogni rapporto con la PA deve essere trasparente e istituzionale	Se accetto o partecipo, facilito un potenziale atto corruttivo, anche se non diretto
Se partecipo a una gara pubblica o gestisco fondi di provenienza pubblica	Seguo scrupolosamente le normative, preparo documentazione completa e verificabile	Se preparo pratiche opache, incomplete o manipolate, posso incorrere in responsabilità diretta o dell'organizzazione
Se scopro che un professionista esterno (es. consulente incaricato verso la PA) agisce in modo scorretto	Interrompo la collaborazione e segnalo internamente l'irregolarità	Se ignoro o tollero, metto a rischio la conformità dell'intera organizzazione
Se vengo a conoscenza di un tentativo di concussione o corruzione da parte di un funzionario pubblico	Lo segnalo immediatamente, anche in via riservata, alla Funzione di conformità	Se non segnalo, contribuisco alla diffusione di pratiche illecite e rischio sanzioni