

# **Consorzio di Bonifica Litorale Nord**

## **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

**Via del Fosso di Dragoncello n. 172 - 00124 Casalpalocco  
(RM)**

## Sommario:

Prefazione.....	3
Valore del Codice.....	4
Il rapporto con gli Stakeholder.....	4
<b>Art. 1 – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
1.1 Legalità.....	5
1.2 Riservatezza.....	5
1.3 Protezione dei dati personali.....	5
1.4 Onestà e correttezza.....	6
1.5 Integrità.....	6
1.6 Equità.....	6
1.7 Sostenibilità.....	7
1.8 Efficienza.....	7
1.9 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane.....	7
<b>Art. 2 – PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
2.1 Tutela dei lavoratori e del patrimonio.....	7
2.2 Tutela dell’immagine aziendale.....	8
2.3 Whistleblowing.....	8
2.4 Rappresentazione veritiera e corretta delle registrazioni contabili e del bilancio.....	8
2.5 Divieto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	9
2.6 Tutela della salute e della sicurezza.....	10
2.7 Tutela dell’ambiente.....	10
2.8 Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell’ordine democratico, reati contro la personalità individuale.....	10
<b>Art. 3 – NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI.....</b>	<b>11</b>
3.1 Rapporti con gli utenti.....	11
3.2 Rapporti con i fornitori.....	11
3.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori non subordinati.....	12
3.4 Comportamento nei rapporti privati.....	12
3.5 Comportamento in servizio.....	12
3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti.....	13
3.7 Rapporti con il pubblico.....	14
3.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	15
3.9 Rapporti con e fra il personale.....	15
3.10 Politiche del personale.....	15
3.11 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	16
3.12 Contratti e altri atti negoziali.....	17
3.13 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse e obbligo di Astensione.....	18
3.14 Sistema dei controlli interni.....	19
3.15 Regali, compensi e altre utilità.....	19
3.16 Prevenzione della corruzione.....	20
3.17 Modalità di svolgimento del lavoro agile.....	21
3.18 Trasparenza e tracciabilità.....	21
<b>Art. 4 VIGILANZA SULL’APPLICAZIONE DEL CODICE.....</b>	<b>22</b>
4.1 Diffusione del Codice.....	22
4.2 Violazione del Codice.....	22
4.3 Sanzioni.....	23
4.4 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	23

## ***Prefazione***

Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lett. a) del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice è stato aggiornato contestualmente alla progettazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 allo scopo di prevenire anche i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica Litorale Nord, ivi compreso quello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse del Consorzio senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio.

Qualsiasi prerogativa è esercitata unicamente per le finalità di interesse generale per le quali è stata conferita.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Enti e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Valore del Codice**

CBLN considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico di comportamento parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato, dal CCNL e anche ai sensi dell'art. 2104 del c.c.<sup>1</sup>, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali e di legge.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione.

Il Consorzio valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico di comportamento applicando le sanzioni previste dallo stesso.

I destinatari del Codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio* ai propri superiori diretti e all'Organismo di Vigilanza.

### **Il rapporto con gli stakeholder**

Il Codice Etico di comportamento, in particolare, intende indirizzare la condotta del Consorzio alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione dell'Ente e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività consortile.

---

<sup>1</sup>Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro – "I prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

**Art. 1 –PRINCIPI GENERALI:**

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dal Consorzio ai fini del perseguimento della propria mission, cui devono far riferimento i diversi *stakeholder* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Consorzio.

**1.1 Legalità:**

Il Consorzio nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché del presente Codice Etico di comportamento e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Il Consorzio richiede massima trasparenza nelle operazioni e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto del Consorzio con partner, fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di affidabilità.

Il Consorzio si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

**1.2 Riservatezza:**

Il Consorzio cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori esterni del Consorzio devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e non possono utilizzarli, comunicarli o diffonderli senza specifica autorizzazione.

Il Consorzio assicura la riservatezza delle informazioni relative al proprio personale e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata e assicura inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi consortili.

**1.3 Protezione dei dati personali:**

Il Consorzio tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali dei quali venga a conoscenza il trattamento più adeguato al fine di tutelarne

la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità e immagine.

Le informazioni acquisite ed elaborate dal personale del Consorzio nell'esercizio delle proprie mansioni possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità delle procedure applicabili, alle regole interne.

Salvo espressa e preventiva autorizzazione, è severamente vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche, programmi o progetti, di qualunque genere.

È severamente vietato altresì fotocopiare qualsivoglia documento aziendale, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all'esterno qualsiasi documentazione aziendale.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; sono stabilite le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

#### **1.4 Onestà e correttezza:**

I rapporti con gli *stakeholder* del Consorzio sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori del Consorzio svolgono la propria attività nell'interesse consortile e non dovranno accettare doni, omaggi né essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle Leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Ente.

#### **1.5 Integrità:**

Il Consorzio opera al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei collaboratori, delle condizioni di lavoro, della sicurezza dei luoghi dove si esercita la propria attività, favorendo la creatività, la partecipazione attiva e la capacità di lavorare in gruppo.

#### **1.6 Equità:**

Il Consorzio opera al fine di garantire un bilanciamento costante tra interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda. In caso di rapporti gerarchici, l'equità interviene al fine di evitare che l'autorità sfoci in qualsivoglia abuso di potere; inoltre, anche le scelte di organizzazione del lavoro devono garantire la salvaguardia del valore dei collaboratori.

**1.7 Sostenibilità:**

Il Consorzio opera al fine di conciliare le attività di impresa e la continuità aziendale nel lungo periodo, con l'esigenza di tutelare l'ambiente, di protezione della salute e sicurezza e del rispetto dei diritti umani mantenendo rapporti di fiducia con i diversi stakeholder.

**1.8 Efficienza:**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard più avanzati.

**1.9 Professionalità e Valorizzazione delle risorse umane:**

I Destinatari svolgono la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo del consorzio. Pertanto, l'Ente ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

**Art. 2 - PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO:****2.1 Tutela dei lavoratori e del patrimonio**

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, è necessario collaborare attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

Il Consorzio salvaguarda i lavoratori da atti di violenza e costrizione psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, di illecito condizionamento o di indebito disagio, per le sue convinzioni e delle sue preferenze.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile è tenuto a esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente è tenuto a essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I dirigenti inoltrevitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

I Responsabili di Settore del Consorzio inoltre devono assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Ogni consorziato, amministratore, dipendente, collaboratore del Consorzio è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

## **2.2 Tutela dell'immagine aziendale**

Ciascun destinatario del presente documento orienta i propri comportamenti alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali del Consorzio.

## **2.3 Whistleblowing**

Il Consorzio tutela la riservatezza dell'identità di colui il quale segnala irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dal Modello organizzativo.

Nei confronti del dipendente che segnala non è consentita, né tollerata da parte del Consorzio, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

## **2.4 Rappresentazione veritiera e corretta delle registrazioni contabili e del bilancio**

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nelle registrazioni contabili e di bilancio:

- a) devono essere osservate le norme del Codice Civile e i principi contabili;
- b) devono essere osservati i principi espressi nel Codice Etico di comportamento con particolare riferimento alla necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o

patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

- c) deve essere assicurata una chiara e tempificata procedura per stabilire quali dati e informazioni devono essere forniti alla Direzione gerarchica superiore;
- d) tutti gli operatori coinvolti nel processo devono fornire informazioni chiare e complete, assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni e segnalando la presenza di conflitti di interesse;
- e) deve essere assicurata una costante attività di formazione/aggiornamento del personale coinvolto nel processo;
- f) non si deve interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- g) non si deve impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali e dei revisori e, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione.

Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

## **2.5 Divieto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Il Consorzio considera quale principio inderogabile, l'impiego di persone che risultino pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione<sup>2</sup>. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice Etico di comportamentodevono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane non in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possono esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni regolamentari adottate dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

---

<sup>2</sup>In particolare, il D.Lgs. n. 286/1998 art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";

## **2.6 Tutela della salute e della sicurezza**

Il Consorzio cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie attività, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il Datore di Lavoro e le figure aziendali dotate di poteri gerarchici e funzionali devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto del Consorzio curino, il rispetto delle disposizioni vigenti e in generale le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono rispettare anche le procedure aziendali e le misure generali di tutela previste in azienda.

In caso di affidamento da parte del Consorzio di lavori in appalto a terzi, il Datore di Lavoro committente e i Dirigenti promuovono la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza.

La presenza, la vendita e il consumo di bevande alcoliche e di qualsiasi tipo di sostanze stimolanti o narcotiche sono assolutamente incompatibili con detti principi di tutela della salute e di sicurezza e, pertanto, assolutamente vietate, durante le ore di servizio.

## **2.7 Tutela dell'ambiente**

Il Consorzio ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

A tal fine, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con la salvaguardia dell'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia e di risorse sostenibili;
- valutazione degli eventuali impatti ambientali derivante dalle attività e dai processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

## **2.8 Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale**

L'Ente esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

**ART. 3 - NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI:****3.1 Rapporti con gli utenti**

Il Consorzio si impegna a soddisfare i propri utenti, ricercando nell'erogazione del servizio una condizione paritetica di efficienza tra gli stessi. Esso instaura con l'utenza un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e ricerca dell'eccellenza, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, all'offerta della massima collaborazione.

Il Consorzio persegue l'obiettivo di soddisfare le esigenze dei propri consorziati e beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e valore congrui, nella piena osservanza delle regole e della normativa di riferimento applicabili al settore in cui il Consorzio opera.

Il Consorzio tutela la privacy dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Consorzio s'impegna infine affinché la correttezza e la chiarezza nella comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i propri consorziati e in generale con i beneficiari dei servizi che offre.

**3.2 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di fornitura di merci e di prestazione di servizi ognuno deve operare nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico di comportamento e delle procedure interne.

Il Consorzio ritiene infatti che la buona reputazione costituisca una risorsa immateriale essenziale e che, nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra Il Consorzio e i suoi interlocutori diretti e indiretti.

Per tale motivo, il personale addetto alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi in generale, deve procedere alla selezione degli stessi, prestando particolare attenzione all'osservanza degli standards qualitativi richiesti dalla normativa vigente e comunque imposti dal Consorzio, e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla direzione del Consorzio l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità il Consorzio richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti ed indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e previo consenso della propria direzione, da parte dei fornitori, appaltatori o altre ditte con cui il Consorzio può avere o instaurare rapporti.

In particolare, gli amministratori, i dirigenti e dipendenti del Consorzio devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partner;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e dei partner nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con fornitori e partner;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei al Consorzio per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

### **3.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori non subordinati**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente soggetti qualificati;
- riferire tempestivamente al proprio superiore in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

### **3.4 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

### **3.5 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal

datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile, evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico anche tramite e-mail.

Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di pc, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

E' fatto obbligo ai Responsabili del Settore/Ufficio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della struttura medesima, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo.

### **3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti**

Il Consorzio adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione la più rigorosa osservanza della normativa applicabile.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e al personale a ciò preposto e autorizzato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Consorzio e per conto di questo, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve 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, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

Nei rapporti che il personale intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- è fatto divieto di attuare comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio del Consorzio, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse o a vantaggio del Consorzio;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### **3.7 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e 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, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **3.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.

Il dipendente non costringe altri dipendenti del Consorzio ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi in carriera.

### **3.9 Rapporti con e fra il personale**

Il Consorzio dedica particolare attenzione affinché tra i dipendenti vi sia un clima di armonia e collaborazione, oltre che per un fattore di civile convivenza, anche per la migliore cooperazione in funzione della prosperità aziendale.

Pertanto, l'atmosfera di lavoro all'interno dell'azienda deve essere serena, libera da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato.

Il Consorzio non tollera alcun comportamento, azione o commento, che possa a suo giudizio creare un clima d'intimidazione, di offesa o di emarginazione.

### **3.10 Politiche del personale**

Il Consorzio si impegna a adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente ai rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro. Il Consorzio adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

Nella gestione del personale il Consorzio evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le strutture aziendali competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Il Consorzio mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

Il Consorzio riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neoassunto, che del personale già in organico nell'azienda.

Il Consorzio s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona e della diversità intesa come valore. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Il Consorzio tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Infine, l'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e nel rispetto della normativa vigente, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **3.11 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Il dirigente 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 all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del

personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

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

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **3.12 Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione 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.

Il dipendente 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **3.13 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

- 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;
- ovvero 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.

Il dipendente 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.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi anche interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti ed organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore Generale, il quale, valutata la situazione e risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri.

Ove il Direttore Generale, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

### **3.14 Sistema dei controlli interni**

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie dell'Ente e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei suoi processi, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la Legge, la normativa di settore nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

### **3.15 Regali, Compensi e altre utilità**

Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

Il dipendente non chiede, né sollecita, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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 è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente 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 non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione, assistito e coadiuvato dal funzionario dell'Ufficio Ragioneria, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Dirigente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

### **3.16 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Salvo quanto riportato in relazione agli ulteriori articoli del presente Codice, tutte le comunicazioni e le segnalazioni del dipendente di cui al comma che precede devono essere effettuate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza e all'RPCT.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate dal dipendente interessato entro e non oltre 5 giorni dal verificarsi dell'evento/fatto/circostanza che ne comporta l'obbligo.

Spetta al Dirigente di Area competente – o, in mancanza o temporanea assenza di questo – al Direttore Generale, valutare, d'intesa con il RPCT, la effettiva ed oggettiva sussistenza delle condizioni/situazioni che comportano l'obbligo, per il dipendente che svolge le funzioni di responsabile di specifico procedimento, di astenersi dallo svolgimento di questo, anche al fine di una eventuale affidamento delle relative funzioni ad altro dipendente.

Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione delle segnalazioni scritte.

Sono oggetto di segnalazione anche le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le

situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

I componenti delle commissioni di concorso e di gara del Consorzio devono sempre rendere al RPCT, all'atto del loro insediamento, una dichiarazione scritta con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di cui al presente Codice.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, riguardanti un altro dipendente e tali da determinare, in capo a quest'ultimo, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare del fatto il proprio Dirigente e al RPCT, al fine di consentire a questi le valutazioni di competenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 07/08/1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione, anche tramite l'adozione di mezzi di segnalazione informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera b), D. Lgs. 231/01.

### **3.17 Modalità di svolgimento del lavoro agile**

Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dal proprio superiore gerarchico; deve rispettare tutte le norme comportamentali contenute nel Codice, ancorché riferite o riferibili alle attività lavorative da svolgersi in presenza; deve adottare tutte le misure atte ad assicurare l'indebita diffusione in rete dei dati, informazioni, documenti in suo possesso per esigenze di lavoro; deve assicurare il pieno rispetto di tutte le norme in materia di riservatezza e privacy.

Per lavoro agile si intende la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento a distanza.

### **3.18 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al consorzio di bonifica secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **ART. 4 - VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE:**

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di approfondire, verificare, promuovere la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico di comportamento e monitorarne l'attuazione.

##### **4.1 Diffusione del Codice**

Il Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo, nonché di tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con il Consorzio, mediante apposite attività di informazione e comunicazione (es. per i collaboratori consegna di copia del documento o l'inserimento di apposita clausola contrattuale, e genericamente per tutti i dipendenti e gli stakeholder esterni la pubblicazione sul sito internet istituzionale, ecc.).

Il Consorzio si impegna ad assicurare il costante aggiornamento del Codice, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e operativa della sua attività e ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale.

##### **4.2 Violazione del Codice**

La violazione del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Consorzio e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge, del Sistema Sanzionatorio e con i previsti regimi contrattuali.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni devono essere preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione, minaccia fisica e/o psicologica, mobbing o penalizzazione.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **4.3 Sanzioni**

Chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice, compresi i casi di segnalazioni, comunicazioni o di denunce che si dimostrino infondate, è sanzionato attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, secondo quanto previsto dal Codice e dal CCNL.

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste nel presente Codice Etico, così come la diretta violazione delle stesse. Le sanzioni saranno irrogate in conformità con quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

### **4.4 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio del presente Codice Etico di Comportamento, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo di Vigilanza e delle strutture che fanno capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL vigente, e che conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione consortile.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, se diverso dal Direttore Generale, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza curano altresì, la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione consortile e curano la pubblicazione sul sito istituzionale.