Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio della Bonifica Parmense

Approvato con delibera del Comitato amministrativo n.132 del 27/03/2023

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale 3

Art. 2 Ambito di applicazione 3

Art. 3 Principi generali 4

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 5

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 6

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 6

Art. 7 Obbligo di astensione 7

Art. 8 Prevenzione della corruzione 7

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 7

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 8

Art.11 Comportamento in servizio 9

Art. 12 Rapporti con il pubblico 10

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media 11

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti 13

Art. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali 13

Art.16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 14

Art.17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice 15

Art. 18 Disposizioni finali 15

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il Consorzio di Bonifica Parmense (di seguito "Consorzio o "Ente"), ente di diritto pubblico economico, istituito con Legge della Regione Emilia-Romagna n. 5 del 24 aprile 2009 e così denominato con deliberazione della Giunta regionale n. 1141 del 27 luglio 2009, persona giuridica pubblica a struttura associativa ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 2agosto 1984 n. 42, dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933 n.215 e dell'art. 862 c.c., , adotta il presente Codice di Comportamento, nel rispetto degli obblighi discendenti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dalle Linee Guida ANAC, dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e dall'art. 11, co. 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dall'art. 24 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90..
2. Il presente Codice di Comportamento, di seguito 'Codice' definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualitàdei servizi resi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
3. Il presente Codice integra e specifica i doveri del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ente.
4. Risulta imprescindibile, infatti, garantire nello svolgimento dell'attività dell'Ente quell'imparzialità e quell'efficienza che possono assicurare un'ottimale gestione della funzione pubblica di bonifica. La buona condotta del personale, così come la sua diligenza, sono gli strumenti per il corretto perseguimento di tale obiettivo, garantendo l'indipendenza e l'esercizio imparziale delle funzioni affidate.In materia trovano attuazione i principi di comportamento contenuti nei vigenti C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario, C.C.N.L. dei dirigenti dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica, accordi aziendali, Piano di Organizzazione variabile (POV) e Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001adottato dal Consorzio oltre ai provvedimenti interni di servizio.
5. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato "PTPCT", del Consorzio ed integra il codice etico adottato dal Consorzio ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in capo all'Ente.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno, parziale e agli avventizi.
2. I principi e gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Sono altresì tenuti al rispetto delle regole di condotta di cui al presente Codice, nel limite della compatibilità:

- coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio, su incarico di questo;
- gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore del Consorzio.

  Detti soggetti, di seguito denominati "Destinatari" adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi previsti dal Codice.

3. Tutti i Dirigenti, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei dipendenti a qualsiasi titolo/consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente il presente codice, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che stabiliscano, nei confronti dei soggetti sopra elencati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale

Art. 3 Principi generali

1. Il personale dipendente osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale, i regolamenti e le disposizioni consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il personale è tenuto al rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. 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 osta- colare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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 pregiudichila qualità dei risultati.
6. 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 a una minoranza nazionale, disabilità, condizionisociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con i colleghi ed i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a principi di collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altri Enti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica in rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o benefici.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, di cui ai commi precedenti, si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza. La

mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

4. Nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, il Consorzio procederà ad avviare il procedimento disciplinare ed a comminare la correlata sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale.
5. Il Dirigente dell'Area cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine del Consorzio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore Generale; per quest'ultimo, il dovere di vigilanza è posto in capo al Presidente dell'Ente.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e con modalità riservata, al Dirigente dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente articolo non si applica all'adesione a sindacato o partiti politici.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Area/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto

può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Dirigenti hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Dirigenti adottano le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora possibile, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito 'RPCT')dell'Ente.

Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei con- fronti dei Dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte alDirettore Generale.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente 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. Sull'astensione decide il Dirigente dell'area di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT del Consorzio e presta la sua collaborazione al RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni eventualmente richieste.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT mediante l'applicazione on-line più oltre indicata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale.
3. Il dipendente comunica tempestivamente al Consorzio gli eventuali procedimenti penali a suo carico per fatti riconducibili a comportamenti di natura corruttiva.
4. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure previste nel PTCP.

Per garantire la riservatezza del segnalante il Consorzio mette a disposizione la "Procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante" all'interno della sezione

"Amministrazione Trasparente" del proprio Sito istituzionale www.bonifica.pr.it, (whistleblowing).

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in Capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, al RPTC, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure per l'adempimenti agli obblighi di trasparenza e tracciabilità; il RPCT verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti individuati nel PTPCT.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 del Consorzio.

Il personale si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Consorzio potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiare in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno ed al di fuori del luogo di lavoro. É ovviamente fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

In particolare, nei rapporti privati il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilitàdi colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale;
- in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di

contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale, ne avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, ne infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;

- non diffonde i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si é in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi;
- non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelliistituzionalmente previsti.

Il dipendente non diffonde, con qualunque mezzo di comunicazione e informazione, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine del Consorzio, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
Il dipendente non crea, sui social networks, gruppi, pagine, profili o simili in qualunque modo riconducibili o riferibili al Consorzio.
Il dipendente non partecipa, a titolo personale, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi aoggetto l'attività del Consorzio, senza avere prima informato il proprio Dirigente.

Art.11 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, 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 personale contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, violenti, minacciosi, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, il dipendente non effettua registrazioni dei colloqui con i colleghi all'insaputa degli interlocutori, in quanto questa si configura come una grave violazione del diritto alla riservatezza, ingenera un clima di mancanza di fiducia e collaborazione tra colleghi, lede irreparabilmente il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente e potrebbe costituire, per questo, motivo di licenziamento.
Il personale utilizza il materiale, le attrezzature ed i mezzi di cui dispone solo per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici del Consorzio esclusivamente per lo svolgimento del proprio lavoro; attiene altresì alla cura dei locali, delle attrezzature, degli strumenti e dei mezzi allo stesso messi a disposizione dall'Ente al fine di assicurare il mantenimento della loro efficienza e integrità, evitando sprechi e diseconomie e perseguendo l'obiettivo del risparmio energetico.
Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro e comunica tempestivamente, al proprio superiore, le assenze che non ha potuto comunicare nei termini previsti

per motivi di sopraggiunta urgenza.
Il dipendente presta servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti ai quali viene fornito dal Consorzio specifico abbigliamento di lavoro o i DPI non possono utilizzare tali beni per attività lavorative diverse da quelle svolte per il Consorzio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere ai quesiti posti attraverso la corrispondenza, chiamate telefoniche o messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile.
Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio.
Il personale, nella trattazione delle pratiche allo stesso affidate, rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente, l'ordine cronologico ed evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche.
In presenza del pubblico, mantiene un comportamento corretto verso i colleghi evitando qualsiasi alterco. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale.
Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare al Consorzio eventuali osservazioni. 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 del Consorzio.
Nei rapporti con i consorziati e, in generale, con gli utenti, il personale assume un comportamento rispettoso, collaborativo e leale e tiene conto delle esigenze rappresentate dagli stessi; tratta i reclami e le critiche con serietà considerandole, qualora costruttive, una opportunità per migliorare i servizi offerti dal Consorzio.
Nell'esercizio delle proprie funzioni il personale non è legittimato a intrattenere rapporti con imezzi di comunicazione ed a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente e preventivamente autorizzato dai Dirigenti o dagli Amministratori del Consorzio.

Il personale 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 tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta .

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dal Consorzio, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
3. I dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall' esprimere, anche nell'ambito dei *social network*, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
4. Nel caso di accesso ad un *social network* con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi ai titolari di incarico di funzioni dirigenziali, nonché ai soggetti ai quali sia conosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente C.C.N.L., salvo, per questi, ultimi quanto previsto dal successivo comma 3.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al Piano di Organizzazione

Variabile del Consorzio, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al RPTC e all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara per iscritto 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. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara, per iscritto, l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ed evidenzia tutti gli incarichi ricoperti ed eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. Detta comunicazione dovrà essere tempestivamente aggiornata qualora, a seguito dell'assunzione dell'incarico, si verifichino situazioni sopravvenute, diverse da quelle inizialmente dichiarate.

Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico; 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; cura che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e vigila sul rispetto delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, del personale. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei

doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al RPCT e all'Amministrazione.
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 e, se necessario, al RPCT, prestando ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. 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, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bisdel D.lgs 165 del 2001, a tutela del dipendente che tutela illeciti.
E' dovere del Dirigente vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e del PTPCT anche in qualità di Referente ivi prevista.
Il dirigente comunica ai propri superiori ed al Presidente dell'Ente l'avvio di procedimenti penali a suo carico, da parte dell'Autorità Giudiziaria; detta comunicazione deve essere estesa al RPCT nel caso riguardi presunte condotte di natura corruttiva.
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.

Art. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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 personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, ser-vizio, 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'art. 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/diri-gente/collaboratore 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'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridicheprivate con

le quali abbia concluse, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente e il Capo del settore di appartenenza, entro 5 gg dalla stipulazione dei medesimi; nel caso la fattispecie riguardi un Dirigente, questi dovrà informare, per iscritto e nel termine sopra indicato, il Direttore Generale e il RPCT; nel caso la fattispecie riguardi il Direttore Generale, questo dovrà informare, nel predetto termine, il Presidente e il RPCT.

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 per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I dipendenti sono soggetti all'applicazione delle norme sul *pantouflage* previste dall'art. 56, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Art.16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato dal Consorzio. Il RPCT cura l'aggiornamento del Codice, l'esame e le segnalazioni e violazioni dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità del dipendente che segnala illeciti. Il RPCT cura d'intesa con i dirigenti la diffusione e conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla suaattuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione - all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art.1, comma 2, della L. 190/2012 e s.m.i – dei risultati di monitoraggio.

A tutto il personale consortile sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività di formazione può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dal Consorzio.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 PTPCT 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 colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le norme comportamentali del presente articolo soggiacciono a valutazioni di ordine deontologico, il cui mancato rispetto comporta azioni di responsabilità disciplinare quando integra una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente al Consorzio.

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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi - da valutare in relazione alla gravità - di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio).

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 18 Disposizioni finali

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; viene altresì sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 23/03/2021

Premessa 3
1 Disposizioni Generali e Principi 4
1.1 Principi di alta correttezza gestionale 4
1.2 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari 4
1.3 Applicabilità e rispetto del Codice Etico 4
1.4 Onestà e rispetto della legge e del Modello 4
1.5 Legittimità morale 4
1.6 Efficienza ed efficacia dell'azione 5
1.7 Tutela del Patrimonio 5
1.8 Rapporti con i clienti 6
1.9 Equità e correttezza nella gestione dei contratti 7
1.10 Valore delle risorse umane 7
1.11 Tutela dell'integrità della persona 7
1.12 Imparzialità 8
1.13 Riservatezza e trattamento dati e informazioni 8
1.14 Tutela ambientale 9
2 Norme di Comportamento 9
2.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni 9
2.2 Verso clienti e verso i fornitori 10
2.3 Pubblica Amministrazione 10
2.4 Impegno etico degli Organi 11
2.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio 11
2.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo 11
2.7 Comunicazione e formazione interna 12
3 Sanzioni 12
4 Rinvio 13

Premessa

Il Codice Etico (di seguito anche il "**Codice**") costituisce parte integrante del Modello organizzativo e di gestione (di seguito, il "**Modello**") adottato dall'Organo Amministrativo del Consorzio ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito, il "**Decreto 231/2001**").

Il Codice Etico, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto dell'Ente nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell'Ente, costituendo profilo di riferimento la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che l'Ente intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione col medesimo.

L'Ente, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l'*accountability* e che migliorino le *performance* dell'Ente, in quanto:

1) rendono più trasparente il rapporto dell'Ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua reputazione pubblica;
2) riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel D.Lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

1 Disposizioni Generali e Principi

1.1 Principi di alta correttezza gestionale

L'Ente si ispira, anche in tutti i rapporti istituzionali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi, per le istanze etiche siffatte.

1.2 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'effettiva conservazione e incremento del valore degli immobili aziendali, la fiducia dei soci, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A.. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello.

1.3 Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti gli operatori (amministratori, dipendenti, consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto operante per conto e nell'interesse dell'Ente).

L'Ente si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

1.4 Onestà e rispetto della legge e del Modello

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

1.5 Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti dell'Ente la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Ente e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni aziendali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Ente riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse

dell'Ente, purché si tratti di attività, non in conflitto di interesse, non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice e avere interessi economici o finanziari presso fornitori, concorrenti o partner dell'Ente;
- utilizzo della propria posizione e delle informazioni acquisite in ragione del proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Ente;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con l'Ente, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

1.6 Efficienza ed efficacia dell'azione

L'Ente confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce i principi di efficienza, di efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà.

1.7 Tutela del Patrimonio

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta dell'Ente è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del Patrimonio, la tutela dei soci e dei terzi in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Gli organi, i dirigenti, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio,
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, l'Ente

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi, ai dirigenti, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni dell'Ente di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio – l'Ente considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette agli utenti o al pubblico, principio essenziale nella condotta delle attività istituzionali. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari dell'Ente, da parte del *management* (es. Organo amministrativo, Collegio Sindacale, Direzione e Dirigenti) dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. 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, verificato l'operazione stessa.

1.8 Rapporti con i clienti

Uguaglianza e imparzialità del trattamento

L'Ente si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

Continuità

L'Ente si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, l'Ente si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

Partecipazione, cortesia e trasparenza

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

Efficienza ed efficacia

L'Ente ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia dell'attività di *business*, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

1.9 Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto dell'Ente deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto dell'Ente, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

1.10 Valore delle risorse umane

Il personale rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario dell'Ente favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a provenienza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse dell'Ente non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di determinati risultati.

1.11 Tutela dell'integrità della persona

L'Ente attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, ed opera per garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire

contro la legge, il Modello, il presente Codice, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

L'Ente opera, a tutti i livelli nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. Per questo valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella progettazione e sistemazione dei luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro idoneo e sicuro.

L'Amministratore Delegato è il Datore di lavoro, egli s'impegna mettendo a disposizione risorse, umane, strumentali ed economiche, atte a perseguire tali obiettivi come primari, considerando la gestione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati parte integrante della propria attività. Ogni decisione, di qualsiasi tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, terrà conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti e l'organizzazione del lavoro;
- di programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono perciò al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. I fornitori sono sensibilizzati ad essere anch'essi partecipi di tale processo di prevenzione. L'Ente è impegnato nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo.

1.12 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, l'Ente evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.13 Riservatezza e trattamento dati e informazioni

L'Ente garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

1.14 Tutela ambientale

L'Ente programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative istituzionali e/o operative ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

L'Ente si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2 Norme di Comportamento

2.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni persona è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.
È fatto obbligo a ciascuna persona dell'Ente di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai soggetti interessati (es. fornitori, consulenti) con i quali l'Ente entra in relazione la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, all'Organismo di Vigilanza (ODV) proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- le segnalazioni, in forma confidenziale, possono essere inviate all'ODV o al RPCT utilizzando i canali previsti;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza o al RPCT, colui che ritiene di aver subito ritorsioni dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, ovvero potrà rivolgersi direttamente all'Ispettorato del Lavoro.
L'Ente è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutuate dal Modello.

Ogni flusso informativo rilevante ai fini della violazione del Modello o del presente Codice è indirizzato all'Organismo di Vigilanza.

E' garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.
Qualora una persona dell'Ente violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

2.2 Verso clienti e verso i fornitori

L'Ente persegue l'obiettivo di soddisfare i propri soci e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e di valore congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

S'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i utenti/beneficiari dei servizi. In particolare, gli operatori non devono offrire o ricevere alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

Qualunque regalo e/o omaggio che ecceda il modico valore – comportando per l'Ente un esborso, a qualsiasi titolo, anche sotto forma di rimborso e/o anticipazione, superiore a € 100,00 – deve essere autorizzato per iscritto dall'Organo gestorio, con atto controfirmato da Funzione aziendale appositamente delegata.

In ogni caso, i regali e/o omaggi offerti, a meno che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tale obiettivo si coniuga con la necessità di porre in essere relazioni con i fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significative, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

2.3 Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

L'Ente proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di

questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, l'Ente pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

L'Ente, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

2.4 Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura aziendale. In ragione di ciò ogni organo statutario dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

2.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

L'Ente condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, utenti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

Nelle dichiarazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti le imprese devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i protocolli di legalità adottati dall'Ente e i vigenti codici etici.

2.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo, relativamente al Codice:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice;

- provvede su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

2.7 Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice da parte di tutto il personale.
Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'Ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale, lo stesso, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale.

3 Sanzioni

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.
L'Ente, attraverso le funzioni competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.
L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.
In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice da parte del Direttore Generale e/o degli altri organi statutari, l'Organismo di Vigilanza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.
Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.
L'Ente è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutuate dal Modello.

E' garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.
Qualora una persona violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

4 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello. In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.