



Codice Etico e di Comportamento

STORICO DELLE MODIFICHE

Prima emissione
20/11/2017

Prima revisione
24/12/2017

Seconda revisione
31/01/2019
Modifiche al capitolo 2.8 "Tutela della riservatezza"

Terza revisione
21/01/2026
Revisione generale di tutto il testo

1	INTRODUZIONE	5
1.1	PREMESSA	5
1.2	FINALITÀ E FUNZIONI	5
1.3	PRINCIPI GENERALI	6
1.4	SALUTE E SICUREZZA	7
1.5	PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	7
1.6	CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI	7
1.7	CONDOTTA NEGLI AFFARI	8
1.8	DESTINATARI	8
1.9	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	8
1.10	DOVERI GENERALI DEI DESTINATARI	9
1.11	DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	11
2	NORME DI COMPORTAMENTO	12
2.1	NEI RAPPORTI CON LA CONTRIBUENZA	13
2.2	NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	14
2.3	NEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIA	14
2.4	NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
2.5	NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA	16
2.6	NELL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI	16
2.7	NELLA TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE	17
2.8	NELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA	17
3	CONFLITTO DI INTERESSI.....	18
4	REGALIE, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ.....	19
5	VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI.....	19
5.1	PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE	20
6	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	20
6.1	ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
6.2	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	20
6.3	AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	20
6.4	OBBLIGO DI SEGNALAZIONE E SANZIONI	21
7	DISPOSIZIONI FINALI.....	22

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

I Consorzi di bonifica sono qualificati come enti di diritto pubblico con natura giuridica di enti pubblici economici a carattere associativo e sono considerati estranei alla Pubblica Amministrazione, come qualificata all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, perché si finanziano attraverso i contributi consortili e non pesano sul Bilancio dello Stato per lo svolgimento delle attività ordinarie, anche se sono, comunque, sottoposti alle attività di direzione e vigilanza di Regione Lombardia.

A seguito della conversione in legge con modifiche del decreto "Madia" n°90/2014, è stato precisato che anche i Consorzi di Bonifica sono tenuti al rispetto degli obblighi definiti dal D.Lgs. 33/2013 e in particolare, il comunicato del 22 aprile 2015 a firma del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha evidenziato come i Consorzi di Bonifica non possano sottrarsi al quadro degli adempimenti definito dalla legge 190/2012, dal Dlgs 33/2013 e dal Dlgs 39/2013 e ha precisato che tra questi vi è anche l'adozione del Codice Etico e di Comportamento.

1.2 Finalità e Funzioni

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito Codice, è una dichiarazione pubblica del Consorzio di Bonifica Territori del Mincio, di seguito Consorzio o Ente, in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

La forza del Codice risiede infatti nella presa di coscienza del loro valore e nella condivisione da parte dei suoi destinatari dei principi etici costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico.

In applicazione dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e dell'articolo 54 del Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 il presente Codice integra, dunque, il quadro normativo al quale il Consorzio è sottoposto. Esso costituisce presupposto per il corretto sviluppo del rapporto lavorativo, essendo applicabile a tutto il personale dipendente (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato) a prescindere dalla categoria di appartenenza (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai). Il Codice definisce i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi e il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione ai Sensi del D.Lgs. 231/2001.

La violazione alle disposizioni del presente codice costituisce illecito disciplinare, fatto salvo quanto disposto dalla legge per i profili di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile.

Le disposizioni del presente codice e gli obblighi di condotta in esso contenuti vengono estesi anche al Presidente, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Revisore Legale, nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ad imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore del Consorzio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

In osservanza del Decreto 231/2001 e della legge 190/2012, il Consorzio si è dotato di due organi di controllo ovvero l'Organismo di Vigilanza, di seguito OdV e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT.

Il presente Codice rappresenta la "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso la quale il Consorzio chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (utenti, responsabili, dipendenti, fornitori, istituzioni, ecc.), ricercando forme di bilanciamento tra i molteplici interessi in gioco.

L'obiettivo primario del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione del Consorzio che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l'identità all'interno e la trasmette all'esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti dell'Ente a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni sia tra il Consorzio e l'esterno, che di disciplina del personale interno.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente tre:

- **incentivare**, generando una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione del Consorzio e delle relazioni fiduciarie;
- **formare**, enunciando una serie di principi, i quali, una volta divulgati dovrebbero rendere riconoscibili i comportamenti non etici che devono essere segnalati.
- **vigilare**, operando allo scopo di radicare e promuovere i comportamenti virtuosi.

1.3 Principi Generali

Di seguito sono identificati i principi generali a cui i destinatari del presente Codice devono ispirarsi nello svolgimento delle proprie attività:

- Osservare la legge, il CCNL e i regolamenti consortili, prestando la propria opera per il Consorzio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- Svolgere i propri compiti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- Astenersi dall'usare per finalità private, le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei 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.
- Esercitare 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, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

- Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualunque tipo (sesso, nazionalità, lingua, religione o credo, origine etnica, caratteristiche genetiche, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni di salute, condizioni sociali, età ecc.).
- Dimostrare la massima disponibilità, educazione e collaborazione nei rapporti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- Operare nella massima collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze, con l'unico fine di assicurare la migliore azione amministrativa nell'interesse del Consorzio e dei consorziati.
- Aver chiaro che l'agire in qualche modo a vantaggio del Consorzio non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.
- Osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

1.4 Salute e Sicurezza

Il Consorzio si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri amministratori, dei dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri contribuenti quando presenti presso gli ambienti consortili.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

1.5 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

Il Consorzio non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'Ente non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" all'art.1 della L. 300/70, l'Ente vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

1.6 Contributi ed altre sponsorizzazioni

Il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico e coerenti con le finalità istituzionali del Consorzio, così come indicate dallo Statuto.

Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate dal Consiglio di Amministrazione che, in caso di approvazione, ne giustifica le motivazioni.

1.7 Condotta negli affari

L'Ente si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

L'ente si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro, o altre utilità a soggetti terzi siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito ad attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntate alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

1.8 Destinatari

Sono considerati destinatari del presente Codice:

- Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione: rappresentano l'istituzione consortile e costituiscono l'organo di indirizzo dell'azione consortile. Definiscono gli obiettivi e rendono disponibili le risorse umane e finanziarie consentendo di orientare l'azione della struttura operativa;
- Il Revisore Legale: esercita il controllo gestionale, finanziario e di legittimità sugli atti del Consorzio su incarico di Regione Lombardia;
- Il personale consortile (dirigenti, quadri, impiegati e operai): costituisce l'elemento "cardine" per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione; è indispensabile che l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti siano valori condivisi dal personale per il conseguimento degli obiettivi di Consorzio;
- Ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. consulenti, fornitori ecc.) od opera nell'interesse di Consorzio.

1.9 Valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Consorzio e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo

restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro.

1.10 Doveri generali dei destinatari

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme e del Codice e hanno il dovere di:

- Astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- Assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, solo a seguito di preventiva autorizzazione scritta dell'Ente;
- Astenersi dallo svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi del Consorzio o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare 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, precisando:
 - a) 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;
 - b) 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.
- Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, 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.
- Riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e/o RPCT qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- Collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Personale dipendente con ruolo apicale

Oltre agli obblighi assegnati a tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- Prima di assumere le funzioni assegnate:
 - a) comunicare all'Ente gli elementi che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che il soggetto dovrà svolgere;
 - b) dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che comportino possibili e frequenti contatti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Assicurare, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- Curare, 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, assumere 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;
- Assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dei ruoli rivestiti, delle capacità delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- Garantire l'imparzialità e non indulgere in trattamenti di favore;
- Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
- Nel caso di segnalazione di un illecito da parte di un sottoposto, ovvero da parte di un collega, ovvero da parte di un componente del CdA, adottare ogni cautela di legge, affinché il segnalante sia adeguatamente tutelato, come disposto per legge.
- Prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- Respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci

all'autorità giudiziaria);

- Vigilare sull'operato dei propri collaboratori e informare l'OdV e/o RPTC di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

Il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Revisore Legale

Il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Revisore Legale si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'accettazione della carica o della nomina.

Essi devono:

- Astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- Riferire tempestivamente all'OdV e/o RPCT qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- Essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- Garantire il benessere organizzativo nella struttura amministrata, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i consiglieri e nei confronti dei dirigenti, assumere 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;
- Prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- Respingere indebite pressioni e non esercitarle sul personale;
- Non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- Non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri;
- Astenersi dal proporre, suggerire, indirizzare e in generale, condizionare le scelte che a norma di legge e dello Statuto competono alla dirigenza.

1.11 Diffusione ed osservanza del Codice Etico e di Comportamento

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, il Consorzio si impegna a:

- realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Consorzio;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'ente, all'evoluzione

della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;

- adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e ad assumere comportamenti in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

2 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che sono destinatari del presente Codice devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- Atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- Favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- Sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- Attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- Comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- Comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- Comportamenti in violazione del diritto di autore;
- Diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività del Consorzio;
- Comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Inoltre, con particolare riferimento al personale dipendente, quest'ultimo deve:

- Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Utilizzare il materiale o le attrezzature, di cui dispone, per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio;
- Utilizzare i mezzi di trasporto del Consorzio a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto dell'apposito Regolamento consortile;
- Durante l'assenza dal servizio per malattia o infortunio, astenersi dallo svolgere attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- Comunicare, anche via mail, con sollecitudine, ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di malattia che comporti astensione dal lavoro;
- Evitare di allontanarsi, in ogni caso, dal luogo di lavoro per motivi personali o comunque diversi da quelli di servizio, senza avere informato il proprio superiore e senza avere

regolarmente timbrato l'uscita dal servizio (per i dipendenti soggetti a tale adempimento);

- Indossare durante il servizio un abbigliamento consono al ruolo rivestito e di rispetto verso il pubblico e l'immagine dell'Ente;
- al fine della conservazione delle capacità psicofisiche, assicurare il massimo rendimento e garantire la terzietà e l'assenza di possibili conflitti di interesse, il dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, non può svolgere attività che siano incompatibili con l'impiego consortile;
- Comunicare tempestivamente e per iscritto (di norma entro 15 giorni dall'adesione) 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 interesse e le attività che tale adesione possa comportare, possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
- Astenersi dal porre in essere forme di sollecitazione o pressioni al fine di promuovere l'adesione ad associazioni od organizzazioni, né promette a tal fine vantaggi o svantaggi di carriera.

Al personale dipendente laureato o diplomato è vietato l'esercizio della libera professione, fermo restando, per quanto attiene i Dirigenti, quanto previsto all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006 s.m.i. per Dirigenti dei Consorzi di bonifica, la possibilità di farlo previa autorizzazione del Consorzio, nella figura del Presidente.

Il Consorzio si impegna a contrastare l'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno; l'ufficio che si occupa di amministrazione del personale, prima di procedere alla definizione del contratto di assunzione, è tenuto a verificare l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno in originale, acquisendone una copia per gli archivi.

2.1 Nei rapporti con la contribuenza

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto diretto con la contribuenza deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge personale od 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 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 personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio.

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico 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, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale 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 consortili.

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 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 consortile competente.

2.2 *Nei rapporti con i fornitori*

I fornitori sono selezionati secondo le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente considerando criteri oggettivi, tra cui qualità, prezzo, condizioni di consegna, garanzie di sicurezza, di tutela ambientale, elementi di natura tecnica, requisiti morali ecc.

La responsabilità della definizione e gestione dei rapporti con i fornitori è affidata alla dirigenza consortile e conseguentemente i componenti degli organi di indirizzo politico (Presidente, Consiglio di Amministrazione e Comitato Esecutivo) devono astenersi dal proporre, suggerire, indirizzare e in generale, condizionare le scelte dirigenziali.

Inoltre, il personale dipendente, che per svolgere le proprie funzioni abbia contatti con i fornitori, dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) Utilizzare il massimo grado di trasparenza nei rapporti con i fornitori per garantire il buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- b) Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- c) Assicurare che il fornitore sia edotto della presenza del Modello Organizzativo e del contenuto della documentazione relativa;
- d) Dichiarare l'eventuale presenza di conflitti di interesse al proprio superiore.
- e) In caso di ricezione, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o istruttorie nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore.

2.3 *Nei rapporti con le Autorità Giudiziaria*

Tutti i Destinatari del presente Codice, coinvolti in procedimenti giudiziari, devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- a) Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- b) Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- c) Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

2.4 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- a) nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dal Consorzio, non risolubili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- b) scoraggiare eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- c) nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- d) è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi del Consorzio, anche a seguito di illecite pressioni;
- e) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- f) è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- g) in tutti i casi in cui l'Ente ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata, nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- h) è fatto assoluto divieto rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per

attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Consorzio, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ciascun destinatario del presente codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente Consortile per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Da ultimo, non devono essere fornite promesse e non devono essere assunti impegni personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

2.5 Nei rapporti con i Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente e dalle persone eventualmente incaricate, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

2.6 Nell'uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici del Consorzio) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine del Consorzio.

In particolare, ogni dipendente dell'Ente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare l'Ente in qualunque modo.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto del Consorzio, anche su sistemi di terzi:

- a) Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- b) Detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;

- c) Diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- d) Intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- e) Danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- f) Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- g) Accedere a siti e conservare materiale pedo-pornografico.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

2.7 Nella tutela del diritto di autore

L'Ente utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure consortili definite.

A nessuno è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer dell'Ente ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto, infine, esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

2.8 Nella tutela della riservatezza

Il Consorzio tutela la *privacy* dei propri dipendenti e di tutti i suoi amministratori e collaboratori secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno del Consorzio, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno del Consorzio e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

Tale dovere di riservatezza va osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione intrattenuto con l'Ente.

Lo svolgimento delle attività del Consorzio comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Ente e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) 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;
- b) 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.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi del singolo potrebbero confliggere o interferire con l'interesse del Consorzio, connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Ciascun destinatario del presente Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero, per quanto di sua conoscenza, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, rappresentante, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ciascun destinatario del presente Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nei casi in cui sussista dubbio, sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, su quella del responsabile dell'ufficio decide il dirigente, su quella dei dirigenti di area decide il Direttore Generale, su quella del Direttore Generale e su quella del Presidente, dei consiglieri e del Revisore Legale decide il Consiglio d'Amministrazione.

Ciascun destinatario del presente Codice che venga a conoscenza di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro soggetto, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio se è un dipendente ovvero, direttamente il C.d.A. se si tratta di un dirigente o di un amministratore, al fine di consentire allo stesso le determinazioni del caso.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione anche all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4 REGALIE, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Ciascun destinatario del presente Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Ciascun destinatario del presente Codice 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 quale, a titolo esemplificativo, la strenna natalizia.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione del Direttore Generale per la restituzione o per essere destinati al perseguimento di 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 (cento euro), anche sotto forma di sconto.

5 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per Consorzio, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

È vietato registrare nei conti consortili false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal presente Codice Etico e di Comportamento e dai protocolli specifici è tenuto a riferirle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con il Consorzio, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

5.1 *Pagamenti e movimentazioni finanziarie*

- Gli uffici consortili in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPCT e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto di Consorzio può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni economiche di valore economico modesto stabilite dal CdA;
- È fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento, l'Ente non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

6 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

6.1 *Istituzione dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di vigilanza, la cui attività è guidata da professionalità ed imparzialità, è un organo dotato di indipendenza con piena autonomia di azione e di controllo. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Ente, in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce direttamente eventuali proprie osservazioni oltre alle violazioni del presente Codice.

All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria, tramite l'assegnazione di uno stanziamento annuale di spesa al fine di garantirne la maggiore libertà di azione possibile.

6.2 *Diffusione e comunicazione del Codice Etico e di Comportamento*

Il Consorzio si impegna a diffondere il Codice Etico e di Comportamento, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e formazione dell'Ente, la bacheca consortile e i sistemi elettronici di comunicazione interna.

Tutti i destinatari del presente Codice devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

6.3 *Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con la Direzione Generale, definisce il contenuto del presente Codice e ne propone l'aggiornamento.

Ogni revisione del presente Codice Etico e di Comportamento sarà oggetto di delibera del CdA.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico e di Comportamento sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

6.4 Obbligo di Segnalazione e Sanzioni

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e/o ogni richiesta di violazione del medesimo.

Se la segnalazione proviene da un dipendente, quest'ultimo dovrà segnalarla al proprio responsabile, il quale, valutata la sussistenza della violazione, dovrà riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà a coinvolgere la Direzione Generale e il Comitato Esecutivo per la definizione degli eventuali provvedimenti.

Diversamente, il segnalante potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza senza coinvolgere preventivamente il proprio responsabile, qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico. Il Consorzio tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

Ulteriore supporto alla segnalazione di eventuali violazioni è rappresentato dal canale "whistleblowing" che, nell'ambito della disciplina "anticorruzione" prevista dalla legge 190/2012, Il Consorzio ha messo a disposizione di chiunque giunga a conoscenza di comportamenti "non conformi". Il canale è disponibile sul sito del Consorzio, all'indirizzo <https://territoridelmancio.contrasparenza.it/trasparenza/specifico/1009/whistleblowing>, ed è sviluppato secondo metodologie che garantiscono la tutela dei segnalanti. Le segnalazioni inoltrate attraverso questo canale sono indirizzate direttamente al RPCT che provvederà alla loro gestione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tuttavia, se la segnalazione dovesse avere ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni previste dal D. Lgs. 231/01, esse dovranno essere obbligatoriamente trasmesse per iscritto all'Organismo di Vigilanza, il quale ad esito della propria istruttoria, dovrà darne notizia al CdA, che provvederà ad assumere le opportune iniziative.

Qualora la presunta violazione del Codice Etico riguardasse:

- una condotta posta in essere dal Presidente o da uno o più componenti "eletti" del Consiglio di Amministrazione, una volta avutane notizia, l'Organismo di Vigilanza informerà il Revisore Legale e provvederà ad assumere le opportune iniziative, quali l'eventuale apertura di un'istruttoria *ad hoc* che preveda – se necessario – anche il parere di un esperto esterno all'Ente, la convocazione del Consiglio di Amministrazione
- una condotta posta in essere da uno o più componenti "nominati" del Consiglio di Amministrazione, una volta avuta notizia, l'Organismo di Vigilanza informerà il Revisore Legale e provvederà ad assumere le opportune iniziative, quali l'eventuale apertura di un'istruttoria *ad hoc* che preveda – se necessario – anche il parere di un esperto esterno

all'Ente, la convocazione del Consiglio di Amministrazione e – in base alla gravità – la comunicazione all'istituzione nominante;

- una condotta posta in essere dal Revisore Legale, una volta avuta notizia, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative, tra le quali l'eventuale segnalazione al Consiglio Regionale;
- una condotta posta in essere da imprese, fornitori, prestatori di servizi o collaboratori esterni, l'Organismo di Vigilanza informerà il Revisore Legale e provvederà ad assumere le opportune iniziative, quali l'eventuale apertura di un'istruttoria *ad hoc* che preveda – se necessario – anche il parere di un esperto esterno all'Ente, la convocazione del collaboratore e – in base alla gravità – la comunicazione all'Autorità Giudiziaria. In attesa dell'accertamento della violazione il rapporto con il soggetto resta “congelato” e nessuna attività dovrà essere svolta, fatta eccezione per quelle ritenute indispensabili dall'Organismo di Vigilanza.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi dei dipendenti in conseguenza del rapporto di lavoro in essere e dei componenti degli organi di indirizzo in ragione della loro nomina o elezione.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tali, hanno rilievo disciplinare e potranno dar corso a procedure disciplinari nei confronti dei responsabili, applicando le sanzioni disciplinari previste dal CCNL:

- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Potranno, altresì, essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente è regolata dallo Statuto e dal CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario (codice CNEL A131).

7 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice viene pubblicato sul sito internet del Consorzio Bonifica dei Territori del Mincio e viene altresì trasmesso a tutto il personale dipendente, attraverso i sistemi elettronici di comunicazione interna, e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con l'amministrazione consortile, a mezzo e-mail.

Per i nuovi rapporti comunque denominati, copia del presente codice verrà consegnato contestualmente al conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto.

