

## **ALLEGATO IV: IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

### **1. Principi Etici**

#### **1.1 - Principi ispiratori dell'attività del Consorzio**

Il Consorzio da sempre opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori morali che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo finale quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsivoglia discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sul credo religioso e politico.

In questa prospettiva, il Consorzio intende aderire ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/2001 mediante l'adozione del Modello che trova il momento di più alta espressione nel presente Codice Etico e di condotta, che del Modello costituisce, dunque, parte integrante.

#### **1.2 - Il Codice Etico e di condotta**

Nel presente Codice Etico e di condotta sono contenuti i principi fondamentali a cui si ispira il Consorzio nella conduzione delle proprie attività istituzionali.

Questi principi costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri e degli obblighi di diligenza, integrità, correttezza e lealtà che caratterizzano l'operato dell'Ente, sia nei rapporti con i terzi sia nell'ambiente interno di lavoro.

Per questa ragione, le disposizioni del Codice Etico e di condotta sono vincolanti per tutti coloro che siano legati al Consorzio da rapporti di *partnership*, di lavoro, sia subordinato - a qualsiasi livello - sia parasubordinato, o che, comunque, agiscano nell'interesse o in nome e per conto dell'Ente, di seguito definiti "Collaboratori".

Il Consorzio si impegna a portare a conoscenza di tutti i Collaboratori, con mezzi adeguati allo scopo, i principi contenuti nel presente Codice Etico e di condotta.

Il Consorzio chiede, inoltre, ai soggetti terzi con cui opera di tenere una condotta in linea con quanto stabilito nel presente Codice Etico e di condotta, impegnandosi a far conoscere e diffondere anche presso clienti, fornitori e terzi in genere il contenuto del Codice Etico e di condotta.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consorzio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **2. Principi generali**

#### **2.1. - Osservanza dell'ordinamento**

L'Ente Consorzio opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

I Collaboratori devono pertanto astenersi dal tenere condotte che violino leggi e regolamenti e nell'agire devono sempre considerare che è un dovere di tutti coloro che collaborano con il Consorzio comportarsi con integrità.

Nei casi dubbi è fatto obbligo ai Collaboratori di assumere le necessarie informazioni al fine di assicurarsi che la loro attività sia conforme alla legge.

Ove non sia possibile avere certezza circa la legalità del proprio operato, ci si deve astenere dall'agire.

I Collaboratori sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne applicate e delle loro implementazioni ad essi debitamente comunicate dall'Ente.

#### **2.2. - Imparzialità**

I Collaboratori devono sempre ispirare il loro operato al principio dell'imparzialità.

È fatto divieto di adottare condotte che risultino o possano anche solo apparire discriminatorie nei confronti di altri soggetti.

#### **2.3. - Onestà, integrità, lealtà**

Il Consorzio tramite i propri Collaboratori conduce la propria attività con integrità ed in conformità alla migliore pratica esistente in tali campi, con particolare riguardo ai rapporti finanziari e alle trattative con soggetti terzi.

Tutte le attività lavorative di quanti operano nell'interesse dell'Ente devono essere svolte con onestà, integrità e lealtà, sia nei confronti dei terzi che nei confronti degli altri Collaboratori dell'Ente.

Non sono ammesse, per nessuna ragione, condotte che risultino non conformi a questi principi, neppure qualora l'autore di tali condotte invochi a sua giustificazione l'aver agito nell'interesse del Consorzio.

#### **2.4. - Rispetto e tutela della persona**

L'Ente pone al centro della sua attività il rispetto della persona.

In questa prospettiva, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi Collaboratori, che devono essere liberi di agire secondo i principi ispiratori del presente Codice Etico e di condotta.

È dunque proibita qualunque forma di pressione, violenza, minaccia per indurre le persone ad agire difformemente da quanto previsto dalla legge e dai principi contenuti nel Codice Etico e di condotta.

Il Consorzio richiede ai propri Collaboratori che nelle relazioni con gli altri Collaboratori, così come nel trattare con i *Partners* si attengano alla più rigorosa correttezza professionale ed etica.

I Collaboratori sono inoltre considerati responsabili della *performance* e della reputazione di correttezza commerciale ed operativa dell'Ente ed è loro espressamente e rigorosamente richiesto di astenersi da ogni comportamento che in tal senso possa risultare dannoso.

#### **2.5. - Riservatezza**

Tutte le informazioni relative a: (i) proprietà, (ii) *Partners*, (iii) strategie e programmi; (iv) organizzazione; (v) gestione ed operazioni finanziarie e/o (vi) comunque connesse all'attività del Consorzio sono di proprietà esclusiva di quest'ultimo.

È fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per ragioni diverse da quelle concernenti lo svolgimento del proprio lavoro.

I Collaboratori devono comunque mantenere la riservatezza sui dati da loro appresi nell'ambito dell'attività lavorativa svolta per l'Ente, la cui diffusione e comunicazione, fatte salve le norme legislative stabilite in materia, è consentita solo dietro espressa autorizzazione.

I Collaboratori sono inoltre tenuti ad adottare ogni misura e/o cautela al fine di prevenire l'indebito utilizzo delle informazioni da parte di soggetti terzi.

#### **2.6. - Conflitto di interessi**

È fatto obbligo ai Collaboratori di evitare situazioni di concreto o anche solo potenziale conflitto di interessi.

I Collaboratori devono parimenti evitare di trattare con soggetti che versino in conflitto di interesse rispetto alla parte in nome e per conto del quale agiscono, se tale situazione è loro nota.

#### **2.7. – Concorrenza sleale**

Nell'ambito di una linea di azione ispirata al rispetto dell'integrità dei comportamenti, l'Ente ritiene che il valore della libera e leale concorrenza debba essere tutelato senza riserve. Per questa ragione, i Collaboratori del Consorzio devono astenersi da condotte e comportamenti che possano essere qualificati in termini di concorrenza sleale.

#### **2.8. - Diffusione ed osservanza del Codice Etico e di condotta**

Il Consorzio diffonderà il proprio Codice Etico e di condotta, promuovendone la conoscenza di ogni sua parte tra tutti coloro che collaborano con l'Ente attraverso l'invio di apposita e-mail o pubblicazione sul sito [www.consorziopiave.it](http://www.consorziopiave.it) dell'informativa sull'approvazione dello stesso. I Collaboratori sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e di condotta, a chiedere informazioni in merito al suo contenuto in caso di dubbi interpretativi, a collaborare nella sua diffusione e attuazione, nonché a segnalare le eventuali carenze e violazioni del

Codice Etico e di condotta di cui siano venuti a conoscenza.

### **3. Regole di condotta**

#### **3.1. Regole di condotta nei rapporti con i Collaboratori**

##### **3.1.1 Le politiche di selezione dei Collaboratori**

La selezione dei Collaboratori viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze del Consorzio, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, il Consorzio procede alla selezione dei Collaboratori nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela nel rispetto della normativa applicabile vigente.

Ciascun Collaboratore è tenuto ad aggiornarsi professionalmente al fine di acquisire sempre maggiori competenze e conoscenze che gli consentano di svolgere il proprio ruolo nel modo più proficuo per sé stesso e per l'Ente.

Ciascun Collaboratore è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti nel Consorzio

##### **3.1.2. Trattamento dei dipendenti**

Nel rapporto di lavoro con i propri dipendenti, il Consorzio predispone e si adopera per mantenere integre tutte le condizioni necessarie affinché le capacità e le competenze professionali di ciascuno possano costantemente arricchirsi ed evolvere in meglio.

L'Ente seleziona e distribuisce gli incarichi ai dipendenti in base alle loro qualifiche e competenze, senza discriminazione alcuna tra gli stessi.

Questa politica si applica a ogni provvedimento riguardante i dipendenti, compresi il reclutamento, l'assunzione, l'inquadramento, le promozioni, la cessazione del rapporto di lavoro, la gestione delle gratifiche, la formazione, i programmi educativi, sociali e ricreativi.

##### **3.1.3. Salubrità e sicurezza del luogo di lavoro**

Il Consorzio si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica dei propri Collaboratori mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, l'Ente effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

##### **3.1.4. Comportamento sul luogo di lavoro**

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, il Consorzio tutela l'integrità morale dei propri Collaboratori, garantendo a questi stesse condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questa ragione il Consorzio:

- non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o comunque lesivi dell'altrui sfera morale;
- non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti di molestia sessuale, di qualunque grado, natura e gravità essi siano;
- non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute.

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

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza 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 dall'Ente o nel rispetto dei vincoli contrattualmente previsti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a

sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **3.1.5. Rispetto della *privacy***

Il Consorzio si impegna a tutelare il rispetto della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri Collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Ente.

Il rispetto della *privacy* è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, dal divieto di esercitare sui Collaboratori qualunque forma di controllo che possa essere ritenuta lesiva della persona.

Le informazioni personali raccolte dal Consorzio sui Collaboratori per motivi attinenti all'attività aziendale non sono comunicabili o diffondibili senza il consenso dell'interessato, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente in materia di Tutela dei Dati Personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.).

#### **3.1.6. Doveri dei Collaboratori**

Ogni Collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio di Consorzio da abusi e inutili sprechi.

I dipendenti devono attenersi a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, utilizzare la posta elettronica per fini strettamente aziendali, non usufruire della navigazione su *Internet* in maniera difforme da quella descritta nell'apposito Regolamento interno e, comunque, non accedendo per nessuna ragione a contenuti generalmente considerati osceni o comunque poco ortodossi.

Nessun Collaboratore può effettuare registrazioni fotografiche, video o audio presso il Consorzio o un cliente salvo i casi in cui questo rientri nel normale svolgimento dell'attività lavorativa o previa autorizzazione.

È consentito esclusivamente l'uso del *software* previamente autorizzato dal Consorzio.

Non è, altresì, consentita l'utilizzazione di copie di *software* prive di licenza o illegali. La politica aziendale è ispirata al pieno rispetto del *copyright* altrui e all'utilizzazione del *software* concesso al Consorzio in base ai termini e alle condizioni stabiliti nella licenza d'uso.

### **3.2. Regole di condotta nei rapporti con i *Partners* e altri soggetti terzi**

#### **3.2.1. Concorrenza sleale**

Il Consorzio compete sul mercato in modo leale, rispettando le leggi *antitrust* e i regolamenti che hanno come scopo quello di favorire lo sviluppo della libera concorrenza. Ogni Collaboratore è quindi tenuto a osservare con il massimo scrupolo le regole in materia di concorrenza leale e *antitrust*.

Nel caso in cui il Collaboratore nutra dei dubbi circa la conformità della propria condotta ai principi della libera concorrenza, deve chiedere informazioni al Consorzio, informare il proprio responsabile ed astenersi dall'agire sino a quando non vi sia certezza che non vi è pericolo di ledere il gioco della libera concorrenza sul mercato.

#### **3.2.2. Omaggi e benefici**

Il Consorzio persegue i propri obiettivi imprenditoriali esclusivamente attraverso la qualità dei servizi resi e la capacità imprenditoriale. In questo senso, l'Ente non ammette che i Collaboratori offrano o ricevano a/dai soggetti con cui intrattengono rapporti nell'ambito dell'attività lavorativa per conto del Consorzio regali o omaggi che, per valore o per le circostanze del caso concreto in cui intervengono, possano anche solo originare il dubbio di essere finalizzati a distorcere la corretta pratica commerciale.

È comunque sempre vietato fare omaggi a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.

Il Collaboratore non può mai sfruttare la propria posizione professionale per acquisire dal cliente o dal fornitore benefici personali.

Ogni richiesta/offerta di denaro o di vantaggio improprio, deve essere immediatamente

respinta e portata dai Collaboratori a conoscenza degli organi preposti del Consorzio. 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 del Direttore Generale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **3.2.3. Scelta dei *Partners***

Nella scelta dei *Partners*, il Consorzio si ispira al principio del massimo vantaggio competitivo unitamente a quello della massima qualità, evitando qualsiasi forma di discriminazione e concedendo a ogni partner in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere alla stipula di contratti con l'Ente.

Il Consorzio si riserva di non intrattenere rapporti con *Partners* che nello svolgimento dell'attività dovessero adottare comportamenti non in linea con quelli previsti nel presente Modello.

## **3.3. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

### **3.3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti di lavoro intrattenuti dai Collaboratori del Consorzio con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere improntati alla massima trasparenza e all'osservanza delle leggi, dei principi fissati nel Modello, ivi compreso il Codice Etico e di condotta, delle procedure interne e dei protocolli del Consorzio.

È vietato in ogni caso fare regali a pubblici dipendenti o accettare omaggi dagli stessi.

Il Consorzio non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi che versino in conflitto di interessi.

### **3.3.2. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali**

Il Consorzio non favorisce né discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

Il Consorzio non fornisce contributi economici né di altro genere, direttamente o indirettamente, a partiti, organizzazioni politiche, sindacati, né a loro rappresentanti.

### **3.3.3. Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione**

I Collaboratori del Consorzio devono astenersi dal rilasciare dichiarazioni riguardanti l'azienda ai rappresentanti della stampa o degli altri mezzi di comunicazione.

Qualsiasi comunicazione di interesse pubblico relativa al Consorzio agli organi di informazione è effettuata esclusivamente dagli organi a ciò preposti dal Consorzio.

### **3.3.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **3.3.5. Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo che fosse messo a disposizione dall'Ente,

salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; il dipendente 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 Settore o ufficio competente dell'Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Consorzio.

## **4. Conflitto di interessi**

### **4.1 Conflitto di interessi**

Tutti i Collaboratori del Consorzio devono evitare ogni situazione che possa determinare un conflitto di interessi rispetto all'Ente. In questa prospettiva, si ricorda che l'esistenza, anche solo potenziale, di conflitti di interesse non solo danneggia l'immagine e la reputazione del Consorzio, ma anche la capacità dei Collaboratori di assumere decisioni nell'interesse dell'Ente.

Un conflitto di interessi si verifica quando sussiste un interesse esterno che sia contrapposto, anche in minima parte, agli interessi del Consorzio. Esso può scaturire, in via esemplificativa, da qualsiasi tipo di rapporto, accordo o situazione che riduca o interferisca con la capacità dei Collaboratori del Consorzio di prendere decisioni nell'interesse dell'Ente.

Segnatamente i Collaboratori sono tenuti a non avere nessun interesse economico che possa risultare in conflitto con le loro mansioni e/o cariche nell'ambito dell'organizzazione del Consorzio e a non ricercare alcun indebito vantaggio per sé o per altri mediante l'abuso dello svolgimento della suddetta posizione, l'offerta o l'accettazione di vantaggi anche tramite i o da parte dei membri della propria famiglia o di persone comunque ad essi collegate.

Fatta eccezione per attività limitate nell'ambito di organizzazioni a scopo sociale (comitati scolastici, associazioni sportive locali, o di proprietari) le eventuali offerte ai Collaboratori di cariche direttive con mansioni anche non esecutive o in veste di supervisore di iniziative commerciali o di enti *no-profit* devono essere sottoposte all'esame ed alla approvazione degli organi preposti all'interno del Consorzio.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di Area dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - ovvero se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **4.2 Prevenzione del conflitto di interessi**

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi tutti i Collaboratori del Consorzio sono tenuti a segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza di situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

## **4.3 Divieto di concorrenza**

Non è consentito ai dipendenti del Consorzio assumere incarichi dirigenziali, dipendenti o consensuali nell'interesse di Enti concorrenti, se non nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva e individuale tra l'Ente ed ogni singolo dipendente.

## **4.4 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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

## **5. Gestione delle informazioni**

### **5.1. Obbligo di riservatezza**

I Collaboratori del Consorzio hanno l'obbligo di non utilizzare, diffondere o comunicare a terze notizie, dati, informazioni relative alla Ente, nonché a clienti e fornitori del Consorzio, la cui cognizione è stata resa possibile o agevolata dalla attività lavorativa svolta nell'interesse dell'Ente.

Il Consorzio chiede ai propri Collaboratori di mantenere la riservatezza anche su notizie, dati e informazioni acquisite nel corso o in occasione di precedenti impieghi, che, per il loro carattere riservato e/o confidenziale, non devono essere utilizzate nell'interesse dell'Ente.

## **5.2.Trasparenza. tracciabilità e veridicità dei dati informativi**

I dati informativi del Consorzio, siano essi funzionali ai rapporti interni all'Ente, siano essi destinati all'esterno, devono essere veritieri, accurati, completi e chiari.

In quest'ottica, la rilevazione e registrazione dei dati contabili deve avvenire in modo tempestivo ed essere supportata da idonea documentazione.

Chi dovesse venire a conoscenza dell'avvenuta falsificazione di dati informativi o contabili è tenuto ad informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

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

## **5.3.Documenti e scritture contabili**

Le scritture contabili e la relativa documentazione di supporto devono accuratamente descrivere e riflettere la natura della operazione cui fanno riferimento.

Il Consorzio è tenuto a conformarsi alle regole e procedure contabili definite dalla Regione e dalla normativa di settore.

Pertanto nelle suddette scritture non devono essere riportate registrazioni false o che si rivelino comunque ingannevoli.

Ai revisori contabili, ed ai commercialisti della cui assistenza il Consorzio si avvale ed al cui controllo il Consorzio sottopone la propria attività, deve essere pertanto fornita piena ed integrale informazione.

## **5.4. Conservazione dei documenti**

I documenti utilizzati nell'espletamento dell'attività nell'interesse del Consorzio vanno conservati e archiviati.

I Collaboratori del Consorzio non devono mai distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa.

Nel caso in cui vi siano dubbi in merito alle modalità di trattamento e conservazione dei documenti i Collaboratori devono chiedere informazioni alle funzioni preposte.

## **5.5.Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

# **6. Disposizioni di attuazione**

## **6.1.Effettività del Codice Etico e di condotta**

Il Consorzio promuove la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di condotta presso tutti i propri Collaboratori e Consorziati e chiede agli stessi di rendersi a loro volta promotori nel portare a conoscenza di *Partners* e terzi in genere i principi contenuti nel Codice.

Il Consorzio tutela tutti i propri Collaboratori che contribuiscono all'attuazione del presente Modello.

Il Consorzio vigila affinché nessun Collaboratore possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver attuato i principi del Codice Etico e di condotta, averne portato a conoscenza altri soggetti o avere segnalato all'Organismo di Vigilanza l'avvenuta violazione dei contenuti del Codice Etico e di



condotta o delle procedure interne.

Il Consorzio garantisce la piena effettività delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di condotta. A questo scopo, ove vengano segnalate o riscontrate possibili violazioni del Codice Etico e di condotta, Il Consorzio avvierà immediatamente le opportune verifiche e, in caso di riscontro positivo, le adeguate misure sanzionatorie, sopra descritte.

Nell'ambito della sua funzione ispettiva e repressiva, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a monitorare costantemente il rispetto delle regole e dei principi contenuti nel Codice Etico e di condotta.

## **6.2 Violazioni del Codice Etico e di condotta**

L'accertata violazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e di condotta viene perseguita dal Consorzio in modo tempestivo e adeguato, con le idonee sanzioni del caso commisurate e proporzionali alla gravità della infrazione commessa, a prescindere dalla circostanza che sia sorto un procedimento penale per i casi in cui le condotte violative del Codice Etico e di condotta costituiscano reato.

I Collaboratori, i *Partners* e, più in genere, chi ha comunque rapporti con il Consorzio deve essere ben cognito del fatto che il Consorzio reprime con le adeguate misure del caso, sopra descritte, i comportamenti che non rispettano le regole e i principi del Codice Etico e di condotta. A questo fine, l'Ente provvede a diffondere la conoscenza dei contenuti del presente Codice con ogni mezzo ritenuto adeguato.

Il Consorzio si riserva di non intrattenere rapporti con Collaboratori, *Partners* e terzi in genere che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico e di condotta.

## **6.3 Aggiornamento del Codice Etico e di condotta**

Il Consorzio cura l'aggiornamento periodico del presente Codice, al fine di garantirne la piena effettività e rispondenza alle concrete situazioni in cui si trovano ad operare i suoi Collaboratori.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a verificare che i risultati raggiunti nell'applicazione del Codice Etico e di condotta siano adeguati rispetto agli obiettivi segnalando prontamente agli Organi competenti la necessità o anche soltanto l'opportunità degli adeguamenti che si dovessero rendere necessari.

Si evidenzia, da ultimo, come per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni contenute nel Modello e dalle procedure aziendali richiamate in precedenza, trovano applicazione le previsioni contenute nel Codice Etico e di condotta. In ogni caso, nell'ipotesi in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico e di condotta entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali, il Codice Etico e di condotta deve ritenersi prevalente.