Codice Etico e di Comportamento adottato da

Consorzio di Bonifica Brenta

(in seguito, per brevità, "Consorzio" o "Ente")

STORICO DELLE MODIFICHE (il modello in bozza fino ad approvazione del CdA)

Rev.	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	20/01/2021	Prima emissione
1	09/02/2022	Modificato paragrafo 14 per inserimento regole di contrasto ai reati dei reati tributari
2	31/07/2024	Inserito paragrafo sulla gestione dei pagamenti diversi dai contanti e sui reati contro il patrimonio culturale e paesaggistico.
3		

1 INTRODUZIONE 4
1.1 PREMESSA 4
1.2 FINALITÀ E FUNZIONI 4
1.3 PRINCIPI GENERALI 5
1.4 DESTINATARI 6
1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 7
1.6 DOVERI DEL PERSONALE, DEGLI AMMINISTRATORI DEI DIRIGENTI E DEI REVISORI 7
1.7 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 9
1.8 AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 10
2 PRINCIPI GENERALI 10
2.1 RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI 10
2.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ 10
2.3 CORRETTEZZA 10
2.4 EFFICIENZA 11
2.5 SPIRITO DI SERVIZIO 11
2.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE 11
2.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 11
2.8 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE 12
3 NORME DI COMPORTAMENTO 12
4 RAPPORTO CON IL PERSONALE 13
4.1 IL PERSONALE 13
4.2 SALUTE E SICUREZZA 14
4.3 UTILIZZO DEI BENI CONSORTILI 14
5 RAPPORTO CON I CONTRIBUENTI 15
6 RAPPORTI CON TERZI 15
6.1 PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI 15
6.2 CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI 15
6.3 CONDOTTA NEGLI AFFARI 16
6.4 FORNITORI 16
6.5 AUTORITÀ GIUDIZIARIA 17
6.6 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 17
6.7 MASS MEDIA 19
6.8 PUBBLICO 19
7 CONFLITTO DI INTERESSI 20
8 USO SISTEMI INFORMATCI 21
8.1 TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE 22
9 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ 22
10 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI 23
11 GESTIONE DEI BENI CULTURALI 23

12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA 24
13 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI 24
14 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI 25
15 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI 25
15.1 PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE 26
16 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE 27
17 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 27
17.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 27
17.2 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 27
17.3 AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 28
17.4 CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 28
17.5 SANZIONI 28
18 DISPOSIZIONI FINALI 29

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Nell'ambito dell'architettura istituzionale nazionale i consorzi di bonifica sono qualificati come enti di diritto pubblico con natura giuridica di enti pubblici economici a carattere associativo; sono considerati estranei alla Pubblica Amministrazione come qualificata all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 in virtù del fatto che si finanziano attraverso i contributi consortili e che non pesano sul Bilancio dello Stato per lo svolgimento delle attività ordinarie.

Sono tuttavia sottoposti alle attività di coordinamento e vigilanza degli Enti Regionali.

A seguito della legge di conversione n. 114/2014 è stato modificato l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, precisando che sono tenuti al rispetto degli obblighi definiti dal D.lgs. 33/2013 anche gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati, quindi anche i consorzi di bonifica.

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 D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 39/2013 e ha precisato che tra questi vi è anche l'adozione del codice di comportamento.

1.2 Finalità e Funzioni

Il presente Codice etico e di Comportamento (di seguito "Codice" o "Codice Etico") è una dichiarazione pubblica del Consorzio di Bonifica Brenta in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni 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 il quadro normativo al quale il Consorzio è sottoposto. Inoltre, costituisce presupposto per il corretto sviluppo del rapporto di lavoro con il Consorzio e pertanto lo stesso è applicabile a tutto il personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato a prescindere dalla categoria di appartenenza (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai). Lo stesso definisce, per quanto compatibile, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 50 del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, 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, per quanto compatibili, e gli obblighi di condotta in esso contenuti, vengono estesi anche ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR n. 62/2013, 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, il competente settore consortile inserisce nei relativi contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Per quanto compatibili, le disposizioni del presente codice si estendono ai componenti del Consiglio di amministrazione.

In ottemperanza del Decreto 231/2001 e del Decreto 190/2012 l'Ente si è dotato di due organi di controllo detti Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche 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 e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo 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 tra l'impresa e l'esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le principali funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente tre:

- di fissare norme comportamentali che devono essere rispettate da tutti i destinatari del documento;
- di incentivo, poiché genera una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione del Consorzio e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

1.3 Principi Generali

Il dipendente osserva 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. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita 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.
Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, 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.).
Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
Il dipendente, nei rapporti con i colleghi, presta la propria opera all'insegna della massima collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze, con l'unico fine di assicurare la migliore azione amministrativa nell'interesse del Consorzio e dei consorziati.
Il dipendente nei rapporti con il pubblico presta la propria opera assicurando la massima disponibilità, educazione e rispetto.

1.4 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice in prima istanza:

- I Consiglieri di Amministrazione;
- I Dirigenti ed i Dipendenti;
- Revisore dei conti;
- I Consulenti;
- I Fornitori;
- 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. professionisti,…) od opera nell'interesse di Consorzio.

1.5 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 e dai codici disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo adottato dal Consorzio.

1.6 Doveri del personale, degli amministratori dei dirigenti e dei revisori

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 ed, in particolare, 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, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente;
- 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;
- Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie 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.
- Riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 e/o RPTC 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 responsabile

Oltre agli obblighi validi per 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 per l'assolvimento dell'incarico;
- Prima di assumere le proprie funzioni, comunicare 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 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;
- 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo 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;
- Essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- Intraprende 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 e provvedere 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.
- 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).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV e/o RPTC di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

Consiglieri e Revisore dei conti

I Consiglieri ed il Collegio dei Revisori si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.
I Consiglieri ed il Collegio dei Revisori in particolare devono:

- Astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- Riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC 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;
- Prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- Respingere indebite pressioni;
- 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.

1.7 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 rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- Ad 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;
- A verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- A 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;
- Ad 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 comportarsi 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.

1.8 Aggiornamenti del Codice Etico e di Comportamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione dei propri compiti istituzionali i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il Consorzio ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e ai regolamenti e procedure consortili.

Il raggiungimento degli obiettivi istituzionali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nel Consorzio, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza, correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui il Consorzio si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di migliorare la soddisfazione dei consorziati e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio del Consorzio non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

2.2 Trasparenza e Tracciabilità

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno del Consorzio.

In particolare il dipendente del Consorzio 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 dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, devono essere conformi ai regolamenti/prassi del Consorzio e, in tutti i casi, deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e il Consorzio.

2.4 Efficienza

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

2.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission del Consorzio, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

Il Consorzio ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.
Il Consorzio si impegna a considerare, nell'ambito dell'attività istituzionale, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente.
A tal fine l'Ente, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- Valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi del Consorzio;
- Collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- Perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

2.7 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di illeciti nell'amministrazione consortile. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente divulgata la sua identità, fatta salva la circostanza in cui la predetta conoscenza, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che né fosse conseguito, sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta al diritto all'accesso.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente, pertanto il Consorzio ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un'adeguata formazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso il Consorzio 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 e/o al RPTC;
- 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;
- Il personale e gli Amministratori non effettuano pressioni, sugli incaricati di scegliere le procedure di selezione dei fornitori, al fine di favore un contraente;
- Il personale e gli Amministratori non richiedono informazioni sulle procedure di gara per la selezione del contraente, se non per motivi di ufficio;

Inoltre, il dipendente:

- Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 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 dal Consorzio;
- Utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- Durante l'assenza dal servizio per malattia o infortunio, non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- Comunica, anche via mail, con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di malattia che comporti astensione dal lavoro;
- Non si allontana, 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).

4 RAPPORTO CON IL PERSONALE

4.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onesta, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di Consorzio.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi del Consorzio, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui il Consorzio si ispira, la politica consortile è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per il Consorzio favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- Una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;

- 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;

- Il divieto di ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, orientamento sessuali, di lingua, sindacale o politica sia in fase di assunzione, che in fase di aumenti retributivi, promozioni o licenziamento;

- Il mancato utilizzo del lavoro minorile;

- Misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In Particolare l'ufficio del Personale, è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale, acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato e verificare uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi. Avvisando tempestivamente il lavoratore di far verificare in originale il nuovo permesso di soggiorno all'ufficio del personale affinché ne possa acquisirne una fotocopia;

- L'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;

- Una formazione adeguata alla posizione;
- La definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;

Inoltre al fine della conservazione delle capacità psicofisiche, assicurare il massimo rendimento e garantire la terzietà e l'assenza di possibili conflitti di interesse, il rapporto di lavoro con il Consorzio avviene in via esclusiva, ai sensi dell'art. 1 del vigente CCNL per dipendenti dei Consorzi di bonifica.

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.

Infine nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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.

Il dipendente si astiene 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.

4.2 Salute e Sicurezza

Il Consorzio si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri clienti.

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.

Il Consorzio di bonifica Brenta ha aderito alla norma volontaria OHSAS 18001 al fine di gestire al meglio le attività legate alla Salute e Sicurezza dei lavoratori.

4.3 Utilizzo dei beni consortili

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del Consorzio.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando

sprechi e impieghi inefficienti. Il Consorzio, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5 RAPPORTO CON I CONTRIBUENTI

Il Consorzio aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri contribuenti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.
Nell'ambito delle relazioni con i contribuenti tutti i dipendenti sono impegnati a:

- Applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- Non discriminare arbitrariamente i contribuenti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- Operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- Rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei contribuenti;
- Assicurare la parità di trattamento tra contribuenti, non rifiutare o accordare ad alcune prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri;
- Adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- Fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- Redigere contratti conformi alle normative vigenti;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

6 RAPPORTI CON TERZI

6.1 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.

6.2 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.

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

6.3 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 altra 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.

6.4 Fornitori

Il Consorzio basa i propri rapporti con i fornitori su prassi legali, efficienti ed eque. I fornitori sono selezionati nel rispetto di procedure conformi al D.lgs. 36/23 s.m.i. secondo criteri oggettivi, tra i quali qualità, prezzo, consegna, requisiti di sicurezza, requisiti ambientali, requisiti tecnici, requisiti morali ecc.

Inoltre il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

a) L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;

b) Nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni;

c) Inserire specifiche clausole nei contratti con i fornitori riguardanti la tutela ambientale e la sicurezza del personale, secondo le indicazioni dei sistemi di gestione adottati da Consorzio.

d) Non concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

e) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o

giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

f) Se nelle situazioni di cui ai punti d) ed e) precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

g) Il dipendente che riceva, 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

h) Nella scelta di una procedura di gara i dipendenti del Consorzio agiscono rispettando quanto definito dalla normativa specifica, dai regolamenti e procedure del Consorzio senza cercare di favore nessun contraente o portare vantaggio al Consorzio in termini di risparmio economico.

i) I dipendenti coinvolti nella gestione di gare di appalto non attuano nessun comportamento che possa essere considerato atto a turbare il corretto svolgimento della procedura di selezione del fornitore, quale a titolo di esempio comunicazioni di notizie riservate al privato, consigli e/o suggerimenti al concorrente per migliorare la propria offerta.

6.5 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Ente si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

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

E' 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 giudiziali o persone a questi vicini;

d) Falsificare documenti che possano avere validità probatoria.

6.6 Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari 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 risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;

b) il personale non deve dar seguito a 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 ai Destinatari di 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 tali soggetti 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.
Infine 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'ente consortile per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
Il dipendente non promette e non assume impegni personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

6.7 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 dal Direttore Generale o dalle persone eventualmente incaricate dal CdA, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

6.8 Pubblico

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge 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 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 Dire-

zione 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 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 consortile competente.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

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

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 o di amministratori del Consorzio.
Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
Il dipendente 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, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente al fine di consentire allo stesso le determinazioni del caso.
Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione valutare la situazione e proporne la determinazione al Presidente.
Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

8 USO SISTEMI INFORMATCI

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 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) Falsificare documenti informatici;

g) Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;

h) 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.

8.1 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 nessun Destinatario 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.

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

9 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 quale, a titolo esemplificativo, la strenna natalizia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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 o in ragione della funzione o ruolo ricoperto nell'organizzazione consortile.

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 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 (centocinquanta euro), anche sotto forma di sconto, cumulativi annui.

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

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

10 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Per “strumenti di pagamento diversi dai contanti” si intende: POS, l’home banking, Paypal, PagoPA, “mobile payments”, app mobile per carte elettroniche prepagate, ticket restaurant elettronici, carte carburante, ecc. anche “valute digitali”, quindi criptovalute come Bitcoin, Ethereum ecc.

Il Consorzio Brenta non utilizza criptovalute per pagamenti o per ricevere pagamenti.

È fatto divieto al personale che utilizza metodi di pagamento diversi dai contanti per il Consorzio, di comunicare a terzi password e codice utente.

È fatto divieto al personale a cui è assegnato uno strumento di pagamento (es. carte di credito) di cederlo a terzi se non previa autorizzazione del Consorzio.

È fatto divieto al personale utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui il Consorzio non è titolare per pagare spese del Consorzio.

Al fine di prevenire i reati legati all’utilizzo di strumenti di pagamento dei contanti il Consorzio ha definito specifici controlli della prima nota attiva e passiva e sugli estratti conti delle carte di credito.

11 GESTIONE DEI BENI CULTURALI

I beni culturali sono definiti dall’art. 2 del D.lgs. 42/2004 (c.d. Codice di beni culturali). La norma, precisa che il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici. Indica al comma 2 che «sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse

artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà». Inoltre, nell'articolo 10 del Codice dei beni culturali dispone che "sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico"

Il Consorzio Brenta crede nella tutela dei beni culturali e paesaggistici del territorio in quanto caratterizzanti l'identità culturale e per questo si adopera alla sua opportuna conservazione nel corso del tempo attraverso i propri regolamenti, procedure e regole che consentono la massima tutela di questo valore.

Tutti i destinatari del Modello devono operare in modo da preservare e tutelare il patrimonio immobiliare del Consorzio, specie laddove i beni in esso ricompreso ricadano nelle nozioni di beni culturali e/o beni paesaggistici di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il Consorzio ha predisposto specifica parte speciale per la gestione dei reati contro il patrimonio culturale e paesaggistico.

Il personale del Consorzio è tenuto al rispetto di quanto previsto nella parte speciale E del Modello sui beni culturali.

12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Consorzio tutela la *privacy* dei propri dipendenti 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 avviene 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*.

13 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

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, 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).
I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.
Le "password" equivalgono alla firma dei dipendenti, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni dell'Associazione di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

14 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

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.

15 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.
Tutte le azioni riguardanti l'attività del Consorzio devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento

(ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
E' vietato registrare nei conti consortili false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.
Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

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.
È inoltre vietato distruggere documenti contabili e/o scritture contabili e/o modificare le registrazioni con il fine di occultare o modificare la ricostruzione storica dei redditi prodotti negli esercizi passati.
Nel caso di smarrimento e/o distruzione accidentale della contabilità è necessario documentare (es. tramite denuncia) con precisione l'evento al fine di escluderne l'intenzionalità.
Per mantenere copia delle registrazioni contabili il Consorzio effettua appositi back-up, regolati dalla funzione IT (attualmente esterna al Consorzio).
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 Codice Etico e di Comportamento e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne 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.

15.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- Le funzioni consortili preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività Consorzio in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPTC 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 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.

16 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni consortili competenti in funzione della natura della violazione; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza del Consorzio e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. All'Organismo di Vigilanza ex D.lgs.231/01 o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il dipendente può rivolgersi anche direttamente, 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).

17 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

17.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Ente ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Associazione e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

17.2 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.
Tutti i dipendenti, consiglieri, revisori e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.
Il codice Etico sarà parte integrante del contratto con i fornitori di beni e servizi.
E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida del

Consorzio di Bonifica.

17.3 Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento

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.

17.4 Controllo del Codice Etico e di Comportamento

L'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico e di Comportamento.

17.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio 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.
In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice etico, il Consorzio provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.
Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza informerà il Revisore dei conti che provvederà ad assumere le opportune iniziative;
- da parte dal Revisore dei conti, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte dai Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per il Consorzio. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è demandata, per il personale dipendente e dirigente consortile, al CdA.

18 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio Bonifica Brenta e reso disponibile a tutto il personale dipendente ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con l'amministrazione consortile.

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