



Delibera CDA n. 273 del 21 novembre 2017

Folli Alessandro	Consigliere	presente	X	assente	
Ubiali Alessandro	Consigliere	presente	X	assente	
Arrigoni Arrigo	Consigliere	presente	X	assente	
Baroni Giuseppe Roberto	Consigliere	presente	X	assente	
Bianchi Luigi	Consigliere	presente	X	assente	
Bonati Antonio	Consigliere	presente		assente	X
Castiglioni Pierluigi	Consigliere	presente	X	assente	
Cobianchi Angelo	Consigliere	presente	X	assente	
Doni Davide	Consigliere	presente	X	assente	
Ghisoni Giovanni Giuseppe	Consigliere	presente	X	assente	
Merlo Flavio	Consigliere	presente		assente	X
Moretti Luciano	Consigliere	presente	X	assente	
Orlando Michele	Consigliere	presente	X	assente	
Turconi Adriano	Consigliere	presente	X	assente	

Oggetto:

Approvazione ed adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ed istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, approvazione ed adozione del nuovo Codice Etico, nonché delega al Comitato Esecutivo per adempimenti in materia di Internal Audit.

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Vista la seguente proposta di deliberazione della DIREZIONE GENERALE

VISTO

- la delibera d'urgenza del Comitato Esecutivo n. 163 del 17 giugno 2016 di "Affidamento delle attività necessarie all'adozione del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001", ratificata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 189 del 24 giugno 2016;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 220 del 30 gennaio 2017 di "Approvazione dei criteri per l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e della Legge 190/2012 in materia di anticorruzione";
- la delibera di Comitato Esecutivo n. 237 del 26 maggio 2017 che approva la procedura per la ricerca di Presidente e secondo membro dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- la delibera di Comitato Esecutivo n. 247 del 10 agosto 2017 di affidamento del servizio di Internal Audit e di terzo membro dell'Organismo di Vigilanza alla società Deloitte e Touche Spa, nella persona del dott. Massimo Silvino;
- la delibera di Consiglio di Amministrazione n. 161 del 16 dicembre 2015 di approvazione del Codice Etico;



CONSIDERATO

- che gli sviluppi interpretativi delle vigenti normative statali in materia di trasparenza, anticorruzione, responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti, nonché di sicurezza sul lavoro e principi etici hanno chiarito che anche i Consorzi di bonifica, in quanto enti pubblici economici a carattere associativo assimilati agli enti pubblici, sono tenuti al rispetto di tali normative e all'adeguamento in tempi brevi;
- che il Consorzio Villoresi ha già da tempo avviato un percorso di recepimento delle sopracitate normative e di adeguamento sia della propria struttura organizzativa, sia delle procedure interne;
- che a tal proposito, in materia di anticorruzione e trasparenza, già dal 2014 il Consorzio Villoresi ha provveduto ad ottemperare ai doveri derivanti dalle nuove normative con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nonché l'integrazione/implementazione del sito istituzionale con la creazione della sezione "Amministrazione trasparente" ed il suo costante aggiornamento;
- che il Consorzio ha inoltre adottato un primo Codice Etico;
- che in materia di sicurezza sul lavoro il Consorzio Villoresi ha effettuato la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro con la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), ha proceduto alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e ha conferito la delega di funzioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, dal 2016 in capo al Direttore Area Tecnica e Gestione Rete;
- che da ultimo il Consorzio ha avviato il percorso di adeguamento al D.Lgs. 231/2001 che ha introdotto nell'ordinamento italiano una forma di responsabilità penale-amministrativa delle Società e degli Enti collettivi, tra i quali rientrano anche gli enti pubblici economici, per una serie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso dai propri amministratori, preposti e/o dipendenti;
- che a tal proposito ha affidato un incarico per la stesura del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), il supporto nell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e l'individuazione e nomina dei suoi componenti, nonché la revisione del Codice Etico;
- che ai fini della stesura del Modello si è proceduto con la Mappatura dei Rischi specifici attraverso l'analisi della struttura organizzativa del Consorzio e delle diverse attività svolte; tale analisi ha portato all'individuazione in primis delle aree maggiormente a rischio di commissione dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, e successivamente la previsione di specifici protocolli e procedure per la prevenzione della commissione di tali reati;
- che dall'analisi delle aree di attività a rischio sono stati individuati alcuni reati astrattamente e potenzialmente rilevanti, in particolare reati contro la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati, reati societari, ambientali, di riciclaggio ed auto-riciclaggio, reati connessi alle violazioni in materia di sicurezza sul lavoro, oltretutto informatici;
- che l'analisi ha rilevato aree più critiche in cui occorre prevedere procedure e protocolli specifici e aree meno critiche per le quali invece esistono già procedure che prevedono, anche implicitamente, siffatti protocolli;
- che trattandosi di un primo avvio del percorso, lo stesso verrà portato a termine, anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, entro il 2018;
- che risulta pertanto opportuno approvare ed adottare il MOG come allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso



riproduce l'attuale situazione e che potrà essere oggetto di successive implementazioni e opportuni aggiornamenti;

- che è stato altresì istituito il servizio di Internal Audit con l'affidamento dell'incarico per un periodo massimo di due anni, ad un Internal Auditor esterno, dott. Massimo Silvino della società Deloitte e Touche Spa, professionista dotato delle necessarie competenze ed esperienza, che affiancherà una figura professionale interna al Consorzio, dotata delle necessarie competenze e in posizione lavorativa non in contrasto con la funzione, per l'opportuna formazione;
- che al contempo sono state avviate le procedure per l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) a composizione collegiale, costituito da tre componenti, individuando le caratteristiche delle professionalità da includere, i criteri e le modalità di scelta dei componenti e i compensi ad essi spettanti per l'espletamento dell'incarico, nonché la durata in carica dell'Organo;
- che in base ai criteri stabiliti, è stata svolta una manifestazione di interesse per la ricerca della figura di Presidente e secondo componente acquisendo curricula di professionisti valutati dal Consiglio di Amministrazione ai fini della scelta definitiva;
- che il Consiglio di Amministrazione, all'esito dell'esame dei curricula pervenuti, come prescritto dalla normativa e riportato nel MOG, ritiene di nominare come Presidente dell'OdV il dott. Luigi Filippini e come secondo componente l'avvocato Giulio Rivera, i cui curricula sono parte integrante della presente delibera e conservati agli atti;
- che, ai fini della definizione dei componenti il collegio dell'OdV ed alla luce dei criteri stabiliti precedentemente dal CdA che prevedono in capo al terzo membro adeguate competenze in materia di Internal Audit, è opportuno nominare quale terzo componente il dott. Massimo Silvino che ricopre all'interno del Consorzio il ruolo di Internal Auditor;
- che, in base ai criteri approvati dal CdA e dal CE riportati nelle procedure di selezione, è opportuno attribuire ai tre componenti dell'OdV i seguenti compensi:
 - Presidente: € 10.000 all'anno (oltre iva e oneri);
 - Secondo componente: € 7.500 all'anno (oltre iva e oneri);
 - Terzo componente (Internal Auditor): € 6.000 all'anno (oltre iva e oneri) in aggiunta al corrispettivo spettante per il servizio di Internal Audit.
- che, al fine di consentire il corretto svolgimento delle funzioni dell'OdV appare inoltre opportuno assegnare all'OdV un budget di funzionamento di € 30.000,00;
- che inoltre, al fine di consentire il corretto svolgimento delle funzioni di Internal Audit ed il riconoscimento dell'attività da parte di tutte le funzioni operative (Aree e Settori), si rende necessario:
 - o definire un "Mandato di Internal Audit", che definisca poteri, ruoli e responsabilità dell'Internal Audit, nonché la collocazione all'interno dell'Organizzazione, ed in particolare:
 - i) Stabilisca la posizione dell'attività di Internal Audit nell'organizzazione, nel rispetto delle Best Practices internazionali e la conseguente modifica dell'Organigramma;
 - ii) Stabilisca la natura dei servizi di assurance e consulenza forniti all'organizzazione, o a soggetti esterni alla stessa;
 - iii) Fornisca l'autorizzazione per l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit;
 - iv) Definisca l'ambito di copertura dell'attività di Internal Audit;



- approvare il "Piano di Audit" annuale per il 2018, nel quale individuare gli audit-obiettivo da attivare durante l'anno;
- individuare all'interno del personale consortile le figure da affiancare all'Internal Audit per l'opportuna/necessaria formazione, come già previsto nei criteri stabiliti dal CdA;
- che appare opportuno delegare al Comitato Esecutivo l'approvazione del "Mandato di Internal Audit", la relativa modifica dell'organigramma e l'approvazione del "Piano di Audit" annuale per il 2018;
- che si ritiene opportuno inoltre incaricare il Direttore Generale per l'individuazione all'interno del personale consortile delle figure da affiancare all'Internal Audit per l'opportuna/necessaria formazione come già previsto nei criteri stabiliti dal CdA;
- che, contestualmente alla stesura del MOG si è proceduto alla revisione del Codice Etico, che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale ai fini dell'approvazione ed adozione e che abroga e sostituisce integralmente quello precedentemente adottato;
- che risulta opportuno che sia il Codice Etico sia il Modello di Organizzazione e Gestione vengano portati a conoscenza di tutto il personale consortile nonché degli altri soggetti interessati, tramite opportune azioni di informazione e formazione;

DELIBERA

1. Di approvare ed adottare il Modello di Organizzazione e gestione (MOG) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale.
2. Di istituire l'Organismo di Vigilanza (OdV) a composizione collegiale (tre componenti) per la durata di 2 anni, nominando come Presidente il dott. Luigi Filippini, come secondo componente l'avvocato Giulio Rivera i cui curricula sono parte integrante della presente delibera e conservati agli atti, e come terzo componente il dott. Massimo Silvino che ricopre all'interno del Consorzio il ruolo di Internal Auditor.
3. Di attribuire ai componenti dell'OdV, in base ai criteri approvati dal CdA e dal CE riportati nelle procedure di selezione, i seguenti compensi:
 - Presidente: € 10.000 all'anno (oltre iva e oneri);
 - Secondo componente: € 7.500 all'anno (oltre iva e oneri);
 - Terzo componente (Internal Auditor): € 6.000 all'anno (oltre iva e oneri) in aggiunta al corrispettivo spettante per il servizio di Internal Audit.
4. Di assegnare all'OdV un budget di funzionamento di € 30.000,00 al fine di consentire il corretto svolgimento delle funzioni dell'Organo stesso.
5. Di delegare al Comitato Esecutivo l'approvazione del "Mandato di Internal Audit", la definizione della collocazione dell'Internal Audit all'interno dell'Organizzazione e la conseguente modifica dell'Organigramma, l'approvazione del "Piano di Audit" annuale per il 2018.
6. Di incaricare il Direttore Generale per l'individuazione all'interno del personale consortile delle figure da affiancare all'Internal Audit per l'opportuna formazione, così come specificato nelle premesse.
7. Di approvare ed adottare il Codice Etico che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale e che abroga e sostituisce interamente quello adottato in precedenza.



8. Di dare mandato agli uffici consortili per gli adempimenti conseguenti e per le opportune azioni di diffusione della conoscenza del MOG e del Codice Etico.

Preso atto dei pareri in merito formulati dai Dirigenti interessati (v. allegato);

Con voti unanimi resi come per legge,

DELIBERA

Di approvare la suindicata proposta.

Il Presidente
Alessandro Folli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alessandro Folli', is written over the printed name.

Milano – sede consortile 21 novembre 2017



Allegato A alla delibera n. 273 del 21 novembre 2017 avente oggetto:

Approvazione ed adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ed istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, approvazione ed adozione del nuovo Codice Etico, nonché delega al Comitato Esecutivo per adempimenti in materia di Internal Audit.

Modello di Organizzazione e Gestione (MOG).



Allegato B alla delibera n. 273 del 21 novembre 2017 avente oggetto:

Approvazione ed adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ed istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, approvazione ed adozione del nuovo Codice Etico, nonché delega al Comitato Esecutivo per adempimenti in materia di Internal Audit.

Curricula Dott. Luigi Filippini e Avv. Giulio Rivera – Conservati agli atti.



Allegato C alla delibera n. 273 del 21 novembre 2017 avente oggetto:

Approvazione ed adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ed istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, approvazione ed adozione del nuovo Codice Etico, nonché delega al Comitato Esecutivo per adempimenti in materia di Internal Audit.

Codice Etico.



Codice Etico



Sommario

1. Il Codice Etico	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Principi Generali.....	4
3.1 Osservanza dell'ordinamento.....	4
3.2 Imparzialità.....	5
3.3 Onestà, integrità e lealtà.....	5
3.4 Efficienza	5
3.5 Riservatezza	5
3.6 Rispetto e tutela della persona.....	5
3.7 Valorizzazione delle risorse umane	5
3.8 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente	5
4. Regole di condotta per i dipendenti.....	6
4.1 Regali, compensi e altre utilità.....	6
4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
4.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
4.4 Obbligo di astensione	7
4.5 Prevenzione della corruzione	7
4.6 Trasparenza e tracciabilità.....	7
4.7 Comportamento nei rapporti privati	8
4.8 Comportamento in servizio	8
4.9 Rapporti con il pubblico	8
4.10 Rapporti con la pubblica amministrazione.....	9
4.11 Contratti ed altri atti negoziali.....	9
4.12 Obblighi di informazione.....	9
5. Regole di condotta per i dirigenti.....	10
5.1 Disposizioni particolari per i dirigenti	10
6. Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti	11
6.1 Trattamento dei dipendenti	11
6.2 Sicurezza e salute	11
6.3 Comportamento sul luogo di lavoro.....	11
6.4 Rispetto della privacy.....	11
7. Regole di condotta con i Partners e altri soggetti terzi.....	12
7.1 Scelta dei Partners	12
7.2 Contributi, sponsorizzazioni e patrocini.....	12
8. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	12

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
8.2 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	12
8.3 Relazioni con i mass media	12
8.4 Rapporti con l'ambiente	12
9. Sanzioni.....	13
9.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
10. Disposizioni finali.....	13
10.1 Vigilanza e attività formative	13
10.2 Diffusione del Codice Etico	13
10.3 Aggiornamento del Codice Etico	14

1. Il Codice Etico

Il Codice Etico, denominato anche semplicemente "Codice", è un documento ufficiale adottato dal Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi, quale ente pubblico economico a carattere associativo - nel prosieguo del presente atto denominato anche semplicemente "Consorzio" o "Ente" o "Ente Consortile" o "Etv" - che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e tutti i portatori d'interesse (collaboratori, fornitori P.A. ed ogni altro terzo col quale il Consorzio ha o potrà avere relazioni), sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice integra e specifica gli obblighi di condotta contemplati dal Codice Etico di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, previa procedura di cui al punto 4-bis dell'art. 18 del CCNL.

2. Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a:

- tutti i soggetti in posizione apicale, quali dirigenti, quadri e responsabili con funzioni di direzione dell'intero ente o di una sua unità organizzativa autonoma e di tutti i soggetti che di fatto gestiscono o controllano il Consorzio Villoresi;
- tutti coloro che siano legati al Consorzio da rapporti di lavoro sia subordinato – a qualsiasi livello – sia parasubordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi stage, di seguito definiti anche semplicemente "dipendente" o "dipendenti";

Il Consorzio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'ente, nonché a tutti i terzi con cui Etv instaura, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali (di seguito anche definiti semplicemente "collaboratori". A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi Generali

3.1 Osservanza dell'ordinamento

L'Ente Consortile opera nel rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti.

I dipendenti ed i Collaboratori osservano la Costituzione, servendo la Nazione e il Consorzio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Nei casi dubbi è fatto obbligo di assumere le necessarie informazioni al fine di assicurarsi che la loro attività sia conforme alla legge. Sono tenuti altresì anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali

interne applicate e delle loro implementazioni ad essi debitamente comunicate da parte dell'Ente.

3.2 Imparzialità

I dipendenti 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.

3.3 Onestà, integrità e lealtà

Il Consorzio tramite i propri dipendenti 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.

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.

3.4 Efficienza

Il principio di 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 secondo gli standard più avanzati.

3.5 Riservatezza

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 dell'Ente. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3.6 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 dipendenti, che devono essere liberi di agire secondo i principi ispiratori del presente Codice Etico.

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.

3.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente.

Pertanto, il Consorzio ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3.8 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

Il Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita e del territorio di riferimento. Per questa ragione nello svolgimento della propria attività si impegna a

salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

4. Regole di condotta per i dipendenti

4.1 Regali, compensi e 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio 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 quelli 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, i dirigenti, i coordinatori e i responsabili d'ufficio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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.

I Dirigenti, i dipendenti e in genere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi; si devono pertanto astenere 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.

Coloro che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore che valuterà il comportamento da tenere.

4.4 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero 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.

4.5 Prevenzione della corruzione

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

4.6 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente 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.

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

4.7 Comportamento nei rapporti privati

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

4.8 Comportamento in servizio

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

Il dipendente si preoccupa di registrare quotidianamente e personalmente la propria presenza sul lavoro ed 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 consortili dell'ufficio nel rispetto dei vincoli imposti dall'ente e dalla normativa vigente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I Dipendenti devono attenersi a quanto previsto dalla politica aziendale di sicurezza dei dati, ad esempio utilizzare la posta elettronica per fini strettamente aziendali, non usufruire della navigazione su internet in maniera difforme dai fini lavorativi e comunque non accedendo, per nessuna ragione, a contenuti generalmente considerati osceni o comunque poco ortodossi.

È consentito esclusivamente l'uso di software previamente autorizzati 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.

4.9 Rapporti con il pubblico

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. Fornisce ogni necessaria informazione e spiegazione fatte salve le norme sul segreto d'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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 interni.

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.

4.10 Rapporti con la pubblica amministrazione

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

4.11 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Consorzio, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consorzio, 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.

4.12 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti, di regola, a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di settore ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere il Consorzio.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei dipendenti loro assegnati.

5. Regole di condotta per i dirigenti

5.1 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della legge 190/2012.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

6. Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti

6.1 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, competenze e capacità, 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.

6.2 Sicurezza e salute

Il Consorzio si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e salute 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.

6.3 Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, il Consorzio tutela l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo agli stessi 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.

6.4 Rispetto della privacy

Il Consorzio si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti 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 dipendenti qualunque forma di controllo che possa essere ritenuta lesiva della persona.

Le informazioni personali raccolte dal Consorzio sui dipendenti per motivi attinenti l'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.i.).

7. Regole di condotta con i Partners e altri soggetti terzi

7.1 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.

7.2 Contributi, sponsorizzazioni e patrocini

Il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o relativo all'Ente.

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

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

8.2 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

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

Etv si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche e sindacali.

8.3 Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti preposti o appositamente autorizzati.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'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 assolutamente vietato divulgare notizie false, diffamatorie o lesive nei confronti dell'Ente.

8.4 Rapporti con l'ambiente

La politica ambientale dell'Ente Consortile nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio.

Costituisce, inoltre, impegno dell'Ente:

- la promozione, nelle sedi appropriate, e l'adozione - quale priorità di riferimento per le scelte e le procedure interne - dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse;

- l'adozione, nelle scelte progettuali e nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

9. Sanzioni

9.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al Consorzio.

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

10. Disposizioni finali

10.1 Vigilanza e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i dirigenti responsabili di ciascuna Area, e gli uffici preposti.

Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio consortile. Etv provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

10.2 Diffusione del Codice Etico

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.

Etv, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico; negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

10.3 Aggiornamento del Codice Etico

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

Nell'ipotesi in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali, il Codice Etico deve ritenersi prevalente.



Pareri e attestazioni sulla proposta di delibera avente oggetto:

Approvazione ed adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ed istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, approvazione ed adozione del nuovo Codice Etico, nonché delega al Comitato Esecutivo per adempimenti in materia di Internal Audit.

Unità organizzativa proponente

D.G.

Responsabile

Arch. Laura BURZILLERI

Regolarità tecniche:

FAVOREVOLE

Milano, 21 novembre 2017

IL DIRETTORE TECNICO

Ing. Mario FOSSATI

IL DIRETTORE TUTELA E
VALORIZZAZIONE

Dr. Roberto COPPOLA

Regolarità contabile:

FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Milano, 21 novembre 2017

Dr. Massimo LAZZARINI

Visto

IL DIRETTORE GENERALE

Milano, 21 novembre 2017

Arch. Laura BURZILLERI

Attestazione controllo gestionale, finanziario e di legittimità

(art. 82, c. 4, l.r. 31/2008)

FAVOREVOLE

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Milano, 21 novembre 2017

Dr. Pietro Francesco FARINA

Attestazione di pubblicazione

(art. 92, c. 8, l.r. 31/2008)

Si attesta che la presente delibera viene pubblicata all'albo pretorio per la durata di 8 giorni consecutivi

dal

21 NOV 2017

IL CAPO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Gabriella BOCCALARI