



# ***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 Villorese 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 alcuna 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.