

Est Ticino Villoresi

Consorzio di Bonifica



Consorzio di Bonifica

Est Ticino Villoresi

Codice Etico e di Comportamento



Est Ticino Villoresi

Consorzio di Bonifica

STORICO DELLE MODIFICHE

Rev.	Data approvazione del CdA	Descrizione Revisione
0	16/12/2015	Prima emissione
1	21/11/2017	Aggiornamento a seguito dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione
2	31/01/2022	Aggiornamento a seguito della revisione completa del Modello di Organizzazione e Gestione

INDICE

1.	INTRODUZIONE	5
1.1	QUADRO NORMATIVO	5
1.2	FINALITÀ E FUNZIONI	5
1.3	DESTINATARI	6
1.4	DISPOSIZIONI GENERALI	6
1.4.1	DIPENDENTI	6
1.4.2	DIRIGENTI/QUADRI/RESPONSABILI	7
1.4.3	CONSIGLIERI E REVISORE LEGALE	7
1.5	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	8
1.6	DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	8
2.	PRINCIPI FONDAMENTALI	9
2.1	LEGALITÀ	9
2.2	IMPARZIALITÀ	9
2.3	ONESTÀ, INTEGRITÀ E LEALTÀ	9
2.4	EFFICIENZA	9
2.5	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	9
2.6	CORRETTEZZA	9
2.7	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE	10
2.8	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
2.9	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	10
3.	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	11
3.1	LOTTA AI COMPORTAMENTI ILLECITI	11
3.2	CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	11
3.3	REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	13
3.4	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	13
3.5	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
3.6	USO DI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI E ALLA TUTELA DEI DATI PERSONALI	14
3.7	TUTELA DEI DATI PERSONALI	15
3.8	TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE	15
3.9	CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E ALLA COMMISIONE DI REATI TRANSNAZIONALI	16
3.10	TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	16
3.11	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	17
4.	NORME DI COMPORTAMENTO VERSO SPECIFICI INTERLOCUTORI	19
4.1	RAPPORTO CON IL PERSONALE	19
4.1.1	IL PERSONALE	19
4.1.2	SELEZIONE/ASSUNZIONE DEL PERSONALE	20
4.1.3	SALUTE E SICUREZZA	20
4.1.4	UTILIZZO DEI BENI CONSORTILI	20
5.	RAPPORTI CON TERZI	20
5.1	RAPPORTI CON GLI UTENTI/CONTRIBUENTI	20
5.2	PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	21
5.3	CONTRIBUTI E LIBERALITÀ	21
5.4	RAPPORTI CON I FORNITORI	21
5.5	COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	22
5.6	RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	22
5.7	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	22
5.8	MASS MEDIA	23
5.9	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	23

6.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	24
6.1	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	24
6.2	ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	24
6.3	SANZIONI	24
6.4	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	25
6.5	AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	25

1. INTRODUZIONE

1.1 QUADRO NORMATIVO

Il Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorosi - nel proseguo del presente atto denominato anche semplicemente "Consorzio" o "Ente" o "Ente Consortile" o "Etv" - è un Ente Pubblico Economico a carattere associativo ai sensi dell'art. 79 della L.r. 5 dicembre 2008 n. 31, regolato dalla stessa legge regionale e facente parte del sistema regionale lombardo.

Il Consorzio non è un'Amministrazione Pubblica ai sensi del d.lgs. 165/2001 ma l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) già nell'anno 2015, con comunicato a firma del Presidente del 22 aprile, ha evidenziato come i Consorzi di Bonifica, da considerarsi nel novero degli enti di diritto pubblico non territoriale comunque denominati, istituiti, vigilati dalla P.A. (come da art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014), fossero obbligati ad adempiere al quadro normativo definito dalla l. 190/2012, dal d.lgs 33/2013 e dal d.lgs 39/2013 e, tra questi, all'adozione del codice di comportamento.

L'ANAC ha, inoltre, recentemente ribadito, proprio con riguardo all'adozione dei Codici di comportamento, nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020, che le disposizioni di cui agli artt. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e 2 del DPR n. 62/2013 vanno lette in relazione alla stretta connessione tra codici di comportamento e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) e, pertanto, il loro ambito soggettivo non si limita solo a quello previsto dal d.lgs. citato ma ricomprende anche gli altri soggetti tenuti all'adozione del PTPCT e, quindi, anche gli Enti Pubblici Economici.

Più specificatamente per gli Enti Pubblici Economici il PTPCT è diretto all'adozione di misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e, in particolare, occorre integrare i doveri di comportamento inseriti nel Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito MOG) e nel codice etico, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, il Codice Etico e di Comportamento integra il quadro normativo al quale il Consorzio è sottoposto, quale elemento di applicazione delle disposizioni dello stesso articolo.

1.2 FINALITÀ E FUNZIONI

Il Codice Etico e di Comportamento - di seguito anche semplicemente definito "Codice" - e l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano e agiscono per il Consorzio.

Il 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 le legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il principale obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per orientare ed uniformare i comportamenti dei suoi Destinatari per l'espletamento delle funzioni di propria competenza e il raggiungimento della missione del Consorzio, nel rispetto dei principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità.

Infatti, lo stesso definisce, per quanto compatibile, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 46 del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dei 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.

Per quanto concerne il d.lgs. n. 231/2001, il presente Codice, in combinazione con quanto previsto dal MOG, ha lo scopo di prevenire e/o tenere sotto controllo le possibili aree considerate a rischio a seguito della valutazione effettuata dal Consorzio, così come esposta nel MOG; più precisamente nel Codice saranno previste regole di condotta dirette a prevenire la commissione delle famiglie di reato il cui valore di Rischio intrinseco è risultato basso.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- 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 DESTINATARI

I Destinatari del presente Codice sono, in primo luogo:

- i Consiglieri di Amministrazione;
- il Revisore Legale;
- i Dirigenti e i Dipendenti dell'Ente a prescindere dal tipo di rapporto di lavoro instaurato (subordinato, a qualsiasi livello, parasubordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi stage).

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;
- operatori economici fornitori di lavori, beni e servizi;
- tutti i terzi con cui Etv instaura, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali;
- titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità pubbliche/politiche con le quali il Consorzio intrattiene dei rapporti.

Nel proseguo con il termine Destinatari si farà riferimento a tutte le categorie di soggetti sopra indicati, diversamente verrà utilizzato il riferimento alla specifica categoria es. Consiglieri, Dirigenti, Dipendenti etc.

1.4 DISPOSIZIONI GENERALI

1.4.1 DIPENDENTI

Tutti i Dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme e del Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- osservare la legge, il CCNL e i regolamenti consortili prestando la propria opera per il Consorzio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa oltre che ai principi di massima economicità, efficienza ed efficacia;
- svolgere i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- non svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi del Consorzio o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui ciascun dipendente è adibito;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio;
- assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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.);

- dimostrare, nei rapporti con i colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze, con l'unico fine di assicurare la migliore azione amministrativa nell'interesse del Consorzio e dei consorziati;
- dimostrare 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
- dimostrare, nei rapporti con il pubblico, la massima disponibilità, educazione e rispetto.

1.4.2 DIRIGENTI/QUADRI/RESPONSABILI

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 hanno, altresì, il dovere di:

- 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, curando, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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 loro 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;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- adottare, nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, 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).

1.4.3 CONSIGLIERI E REVISORE LEGALE

I componenti del Consiglio di Amministrazione e il Revisore Legale devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice e alla legislazione vigente;
- riferire tempestivamente all'OdV e/o RPCT qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;

- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- impedire situazioni di privilegio;
- utilizzare il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di impedire di conseguire vantaggi per sé o per altri.

1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali nei confronti di Etv. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra i soggetti sopra indicati quali Destinatari e 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 dal sistema sanzionatorio contenuto nel capitolo 7 nel Modello Organizzativo adottato dall'Ente.

1.6 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Nei confronti dei Destinatari, il Consorzio si impegna:

- a svolgere un'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, anche informatica, del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet istituzionale;
- 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.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 LEGALITÀ

E' principio fondamentale per il Consorzio il rispetto della normativa vigente. Il Consorzio è, inoltre, impegnato nell'assoluto rispetto dei massimi standard etici nello svolgimento delle sue attività.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura. 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.

A tale scopo, i Destinatari si impegnano ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Nei casi dubbi è fatto obbligo di assumere le necessarie informazioni al fine di assicurarsi che la loro attività sia conforme alla legge.

2.2 IMPARZIALITÀ

Il Consorzio si impegna ad operare in modo equo, corretto ed imparziale con tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto. I Destinatari, per quanto di propria competenza a seconda dell'attività svolta e/o affidata, devono sempre ispirare il loro operato al principio dell'imparzialità, evitando di adottare condotte che risultino o possano anche solo apparire discriminatorie nei confronti di altri soggetti.

2.3 ONESTÀ, INTEGRITÀ E LEALTÀ

Il Consorzio tramite i propri organi di governo, di vertice e i 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.

2.4 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.

2.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente. I Destinatari del codice s'impegnano a fornire informazioni complete, corrette, chiare ed adeguate.

In particolare i dirigenti e i dipendenti del Consorzio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad Etv 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".

I processi decisionali adottati dagli uffici devono essere conformi ai regolamenti/prassi adottate dal Consorzio e, in tutti i casi, deve essere garantita la tracciabilità degli stessi attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

2.6 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 ed il Consorzio.

2.7 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;
- 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.

2.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Destinatari del presente Codice rispettano le misure adottate dall'Ente per la prevenzione di illeciti nello svolgimento dell'attività lavorativa/affidata. Altresì, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso 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 le eccezioni previste dalla disciplina di settore. La segnalazione è sottratta al diritto all'accesso.

2.9 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le Risorse Umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di Etv, 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 GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1 LOTTA AI COMPORTAMENTI ILLECITI

Tutti coloro che prestano attività presso il Consorzio devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo:

- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni ad Etv;
- 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 di Etv;
- comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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 informativi 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 psicofisico;
- 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).

3.2 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

I Dirigenti, il personale e in genere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente o che svolgono attività per lo stesso (anche se esterni) devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi. 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. Il conflitto può essere anche solo potenziale.

Per quanto sopra e fermi restando quanto previsto da specifica normativa di settore e/o regolamenti il Consorzio segue le regole definite di seguito:

1. IN FASE DI ASSUNZIONE

- A. Per quanto concerne il personale dipendente (diverso dai Dirigenti) all'atto dell'assunzione, il Servizio Risorse Umane richiede il rilascio di apposita dichiarazione 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 Servizio Risorse Umane provvede a verificare la dichiarazione e procede come di seguito:

- i. in caso di segnalazione dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse conserva la dichiarazione nel fascicolo personale del dipendente;
- ii. in caso di segnalazione di possibili situazioni di conflitto di interesse, procede a renderne edotto il Direttore Generale per le opportune valutazioni e i conseguenti adempimenti. In questo caso nel fascicolo del dipendente, oltre alla dichiarazione, dovranno essere conservate anche le valutazioni fatte dal Direttore Generale.

- B. Per quanto concerne, le funzioni dirigenziali, il Dirigente in fase di assunzione, comunica al Direttore Generale 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.

Qualora l'assunzione riguardi la posizione di Direzione Generale, la comunicazione dovrà essere fatta dal futuro dirigente al Presidente.

Il Direttore Generale/Presidente provvedono alle opportune valutazioni e i conseguenti adempimenti.

È compito del Servizio Risorse Umane provvedere a comunicare all'assunto Dirigente l'obbligo di rilasciare la dichiarazione di cui sopra.

La dichiarazione è conservata dallo stesso Servizio, nel fascicolo personale del Dirigente, comprese le valutazioni fatte dal Direttore Generale o Presidente, nel caso di situazioni di conflitti di interesse.

2. NEL CORSO DEL RAPPORTO DI LAVORO/INCARICO

I Dirigenti, il personale consortile e in genere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente o che svolgono attività per lo stesso (anche se esterni), nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni/funzioni, si devono astenere 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.

L'astensione è prevista anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nello specifico:

- a) **Il personale dipendente** che si trovi, nello svolgimento delle proprie attività/funzioni, in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, deve provvedere a darne comunicazione al proprio Coordinatore o, in mancanza di tale funzione, al Dirigente dell'area di appartenenza. La comunicazione deve altresì essere effettuata nei confronti del RPCT. In ogni caso il Coordinatore/Dirigente e l'RPCT devono provvedere a coordinarsi tra loro anche per le opportune conseguenti valutazioni.
- b) Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi **il Dirigente** (diverso dal Direttore Generale), la comunicazione deve essere effettuata dall'interessato al Direttore Generale; diversamente qualora

la situazione di conflitto, anche potenziale, riguardi la Direzione Generale la comunicazione deve essere effettuata al Presidente. I soggetti destinatari della comunicazione provvederanno alle opportune conseguenti valutazioni sentiti l'OdV e l'RPCT, salvo quest'ultimo non sia colui in capo al quale si valuti la sussistenza del conflitto di interessi.

- c) **I Consiglieri** devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al secondo grado; tale obbligo di allontanamento dalla seduta, in quanto dettato al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, sorge per il solo fatto che l'amministratore rivesta una posizione suscettibile di determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi, a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per l'Ente. Inoltre, sul consigliere in conflitto di interessi grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, anche quello di allontanarsi dall'aula perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

In ragione di quanto sopra indicato, 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 dell'Area di appartenenza del dipendente al fine di consentire allo stesso le determinazioni del caso. In ogni caso, chiunque, diverso da un dipendente, abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al RPCT.

3.3 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Ai Destinatari del presente Codice, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, è fatto divieto di chiedere, 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 o in ragione della funzione o incarico o ruolo ricoperto nell'organizzazione consortile.

Ai componenti degli organi consortili, ai Dirigenti e ai Dipendenti è, in ogni caso, vietato chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità. Agli stessi è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia quale, a titolo esemplificativo, la strenna natalizia.

I componenti degli organi consortili e i Dirigenti/Quadri/Responsabili non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore; ugualmente questi ultimi non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Direttore Generale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

3.4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica per iscritto, tempestivamente, al proprio Dirigente 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.

Nel caso dei Dirigenti, la comunicazione deve essere effettuata al Direttore Generale o al Presidente a seconda che la comunicazione riguardi lo stesso Direttore Generale.

La dichiarazione è conservata dal Servizio Risorse Umane, nel fascicolo personale del dipendente, comprese le valutazioni fatte dal Direttore dell'Area.

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.

3.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Fatto salvo i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., Il Dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, 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 l'Organismo di Vigilanza e/o l'RPCT; ugualmente tale comunicazione deve essere effettuata dal Dipendente al Dirigente dell'Area di appartenenza nel medesimo caso ovvero nel caso in cui concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, che abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, con il Consorzio a seguito di una procedura di selezione nella quale il Dipendente ha svolto attività.

A norma della disciplina del Conflitto di Interessi e dell'Obbligo di Astensione di cui sopra, nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con Operatori Economici con i quali il Dirigente o un Dipendente coinvolto nella procedura di affidamento 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.

3.6 USO DI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI E ALLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Consorzio individua ed adotta misure organizzative e tecniche dirette ad impedire la commissione di reati informatici ed a garantire il corretto utilizzo dei sistemi informativi da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

In particolare:

- sono stati adottati regolamenti, procedure ed istruzioni operative per fornire le necessarie indicazioni al personale per il corretto utilizzo dei sistemi informativi e per la tutela della loro integrità;
- le autorizzazioni di accesso alle reti, ai sistemi, alle applicazioni, ai dati/informazioni aziendali e le eventuali loro variazioni sono definite in base al ruolo, alle mansioni svolte dal dipendente e dalle effettive necessità lavorative segnalate dal superiore del dipendente;
- le utenze e i profili di accesso ai sistemi vengono periodicamente controllate per verificarne l'adeguatezza nel tempo e sanare situazioni non conformi
- l'accesso al PC assegnato e agli strumenti collegati, tra i quali la rete consortile e la posta elettronica, avviene tramite credenziali di autenticazione (user ID e password) comunicate al momento in cui viene fornita la postazione di lavoro;
- ogni credenziale di autenticazione (username e password) viene assegnata ad un unico operatore che la utilizzerà in modo esclusivo;
- tutti gli asset consortili sono identificati, inventariati e associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica, salvo i casi in cui non sia possibile per particolari motivi;
- sono attribuite precise responsabilità, con l'individuazione di un Servizio Informativo e del/degli Amministratore/i di sistema, per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di

controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica.

Ogni Destinatario del presente Codice che si trovi ad utilizzare i sistemi informativi dell'Ente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché dei regolamenti/ procedure/policy adottate dal Consorzio in materia ed ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse dell'Ente.

In particolare, 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 di Etv, anche su sistemi di terzi di:

- a) intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- b) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- c) distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- d) introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- e) detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- f) procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) introdurre nel sistema informatico dell'ente e, quindi, utilizzare copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo degli organi dell'ente o delle funzioni a ciò appositamente delegate e/o incaricate;
- h) alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- i) commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- j) accedere a siti e conservare materiale-pedopornografico.

3.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

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 contenenti dati personali.

Il Consorzio garantisce che tali dati siano raccolti, trattati e conservati in conformità a quanto definito dalla specifica normativa di settore e, in particolare, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e adotta specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

3.8 TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE

I Destinatari del presente Codice devono svolgere l'attività lavorativa nel rispetto delle Leggi vigenti in materia di diritto d'autore (L. 633/1941 c.m.i) pertanto è fatto divieto di:

- installare software privi di licenza sui computer dell'Ente;

- 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;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore;
- pubblicare sul sito web consortile libri, articoli, fotografie, video o altre opere protette dal diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e/o diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi istituzionali testi, immagini o filmati protetti dal diritto d'autore;
- diffondere pubblicamente (senza autorizzazione della SIAE) brani musicali o proiettare pubblicamente video e/o film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dal Consorzio.

Etv si impegna ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento propri o di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo in presenza di una autorizzazione che ne consenta l'utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

3.9 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E ALLA COMMISIONE DI REATI TRANSNAZIONALI

Etv condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. I Dipendenti del Consorzio che, per lo svolgimento delle proprie mansioni sono tenuti a tale adempimento, dovranno procedere alla verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, clienti, consulenti, appaltatori, ecc.).

3.10 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

ETV riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

In particolare, ogni Operatore Economico appaltatore di ETV, deve agire conformemente alle leggi locali in materia di lavoro, ivi inclusi gli orari lavorativi e le retribuzioni e rispettare i punti seguenti:

- avere dipendenti con almeno 16 anni di età;
- non ricorrere a lavoro forzato, nascosto, pericoloso o penitenziario (ad eccezione del lavoro di detenuti liberi di scegliere di lavorare e di essere pagati al salario di mercato);
- garantire ai dipendenti delle condizioni di lavoro e di vita accettabili e sicure;
- rispettare la libertà di associazione;
- vietare tutte le forme di discriminazione;
- non ricorrere allo sfruttamento della manodopera inteso come:
 - la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
 - la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Tutto il personale del Consorzio che opera nella fase di selezione di operatori economici ha il dovere di effettuare i controlli documentali previsti dalla Legge, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione sull'Operatore Economico interessato all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Inoltre, il Consorzio si impegna attraverso i propri collaboratori che operano nella fase di verifica dell'esecuzione dei lavori e servizi, ad effettuare i controlli previsti dalla normativa sul rispetto delle norme

di sicurezza e sulla modalità di contrattualizzazione dei dipendenti utilizzati all'interno del proprio comprensorio.

È fatto divieto di utilizzare alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

3.11 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

Sia nella gestione dei flussi finanziari, sia nella gestione degli adempimenti societari, fiscali e tributari, Etv garantisce il pieno rispetto dei principi di trasparenza, veridicità, tracciabilità e segregazione dei ruoli.

Il Consorzio e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a rispettare tutte le normative in materia societaria, amministrativa, finanziaria, fiscale e tributaria applicabili e le procedure contabili e finanziarie per evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche, al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, auto riciclaggio, ricettazione ed utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza, nonché la commissione dei reati tributari di cui al D. Lgs. 74/2000 in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

Nello specifico,

- 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;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- 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. 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;
- le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. 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 fatto divieto di registrare nei conti consortili false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi;
- nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto;
- nessun tipo di pagamento in nome e per conto di ETV può essere effettuato in contanti o in natura fatto salvo le deroghe previste dai Regolamenti interni;
- 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.

Altresì, i Dirigenti, i Dipendenti e Collaboratori preposti alla redazione dei documenti contabili o che a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Etv o che sono soggetti a controllo hanno il divieto di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi competenti in tema di revisione;
- ostacolare le Autorità pubbliche di vigilanza nell'espletamento delle loro funzioni ed hanno, altresì, il divieto di esporre, nelle comunicazioni alle predette Autorità, fatti materiali non corrispondenti al vero,

anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Etv, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà consigliare.

4. NORME DI COMPORTAMENTO VERSO SPECIFICI INTERLOCUTORI

4.1 RAPPORTO CON IL PERSONALE

4.1.1 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 Etv.

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.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi dell'Ente 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 l'Ente 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;
- 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 Etv avviene in via esclusiva, ai sensi dell'art. 1 del vigente CCNL per i dipendenti dei Consorzi di bonifica, salvo esplicita autorizzazione secondo quanto previsto dai Regolamenti dell'Ente.

Al personale dipendente laureato o diplomato è fatto divieto di esercitare la 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 i Dirigenti dei Consorzi di bonifica.

4.1.2 SELEZIONE/ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'Ente adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e personale assunto con differenti modalità, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

L'assunzione del personale deve essere effettuata, nel rispetto della normativa, delle leggi e del Contratto Collettivo applicabili (anche tenuto conto della qualifica di ente pubblico economico del Consorzio), previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze del Consorzio, risultanti da apposita richiesta di assunzione.

È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato.

Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.

Il Coordinatore del Settore interessato, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, deve assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti.

4.1.3 SALUTE E SICUREZZA

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.

4.1.4 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 di Etv.

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. Etv, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5. RAPPORTI CON TERZI

5.1 RAPPORTI CON GLI UTENTI/CONTRIBUENTI

Etv si impegna a favorire l'interazione con i propri utenti/contribuenti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.

Si ritiene indispensabile che i rapporti con gli utenti/contribuenti siano improntati:

- alla piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- alla non discriminazione arbitraria degli utenti/i contribuenti, né allo sfruttamento indebito di posizioni di forza a loro svantaggio;
- al rispetto degli impegni e degli obblighi assunti nei confronti degli utenti/contribuenti;
- alla garanzia della parità di trattamento di posizioni analoghe;
- alla correttezza delle informazioni fornite che devono essere accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli.

5.2 PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

Etv 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, Il Consorzio vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

5.3 CONTRIBUTI E LIBERALITÀ

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.

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Il Consorzio basa i rapporti con gli Operatori Economici affidatari di lavori, servizi e forniture su prassi legali, efficienti ed eque.

In particolare l'Ente assicura che:

- gli Operatori Economici ai quali affidare l'esecuzione di lavori, servizi e forniture siano selezionati nel rispetto di procedure conformi al d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ai principi previsti dal presente codice e dagli specifici Regolamenti adottati in materia;
- le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture vengano sempre eseguite dalle funzioni a ciò preposte e autorizzate secondo quanto previsto dai Regolamenti e dalle procedure interne e nei limiti dei poteri di firma e di spesa;
- le relazioni con gli Operatori economici siano disciplinate da criteri oggettivi. In nessuna circostanza le relazioni e gli interessi personali di un dipendente o collaboratore di qualsiasi unità organizzativa, possono influire nell'aggiudicazione di un contratto;
- non intende ricavare vantaggi dai fornitori in base a comportamenti non responsabili e si impegna ad evitare che, nei rapporti in essere, si colgano eventi e condizioni per rinegoziare il contratto con un fornitore al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali il Fornitore si sia venuto a trovare;

Per quanto sopra previsto:

- la selezione avverrà esclusivamente in base a criteri oggettivi;

- gli Uffici competenti provvederanno, a norma del Codice Appalti e delle normative collegate (es. antimafia) al controllo del possesso dei requisiti previsti dalla legge e dalla procedura di affidamento per la partecipazione alla stessa e per, eventualmente, l'affidamento dell'appalto;
- non si indurrà un Operatore economico a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità di sottoscriverne uno a lui più vantaggioso;
- le informazioni fornite agli Operatori economici devono essere complete, veritiere e di facile comprensione.

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.

5.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente consortile o i rapporti che ha con lo stesso per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

5.6 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, il Consorzio 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 giudiziari 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 illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- b) condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- c) promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini;
- d) falsificare documenti che possano avere validità probatoria.

5.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

- a) è vietata la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- b) è vietata l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- c) è vietato dar seguito ad atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- d) è vietato dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;

- e) è vietato presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- f) è vietato 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 ed è vietato alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- g) 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
- h) è vietata l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione.

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 all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze.

5.8 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.

5.9 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.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

6.1 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

I flussi di informazioni o le segnalazioni rappresentano una componente essenziale di un sistema di controllo interno in chiave di prevenzione della commissione dei reati in quanto utili per conoscere e gestire tempestivamente i rischi. Senza un sistema informativo efficiente, che consenta al Consorzio di conoscere (e anticipare) i rischi connessi allo svolgimento della propria attività, non è possibile impostare azioni di risposta e attività di controllo.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente Consortile sono previste diverse modalità di segnalazione e diversi destinatari. In particolare si distinguono segnalazioni periodiche o flussi informativi rivolti all'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.lgs. 231/01 e segnalazioni "ad hoc" che possono essere rivolte all' Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza. La prima tipologia comprende report previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo o richiesti dall'OdV, mentre la seconda tipologia include, a titolo di esempio, informazioni riguardanti l'inidoneità/inefficacia dei protocolli del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (Modello) o del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC), eventuali rischi non considerati sia in ambito di Modello che PTPC, violazioni o presunte violazioni dei protocolli inseriti nel Modello, nel PTPC, violazioni o presunte violazioni del presente Codice Etico, richieste di violazioni dei documenti sopra citati, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi inquirenti o amministrazioni relative a quanto ricompreso nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico,ect.

In quest'ottica ETV ritiene fondamentale che tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, si impegnino nel predisporre flussi informativi veritieri, trasparenti secondo le indicazioni ricevuti dai destinatari dei flussi e a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali violazioni.

Etv si impegna a tutelare 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).

6.2 ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

IL Consorzio ha istituito l'Organismo di Vigilanza così come previsto all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) adottato dallo stesso Ente.

È altresì nominato, ai sensi della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Entrambi i soggetti sopra indicati, ciascuno secondo la normativa di riferimento e secondo quanto previsto dal presente Codice, hanno il compito di vigilare sull'osservanza dei principi e delle indicazioni di comportamento del presente Codice.

I soggetti sopra indicati provvedono a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico e di Comportamento.

6.3 SANZIONI

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai Dirigenti e 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, così come indicato al capitolo 7 della parte generale del Modello di Organizzazione e Gestione.

6.4 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo, ogni qualvolta sia oggetto di aggiornamento, tramite e-mail a tutti i propri dipendenti già assunti; nei confronti degli altri Destinatari, il Consorzio utilizzerà tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità per dare diffusione al Codice e, in particolare, ai suoi aggiornamenti.

Nel caso di nuove assunzioni, Etv, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice Etico di Comportamento o in sostituzione fornisce idonea comunicazione, sottoscritta per visione, con indicazione ove tale documento può essere reperito dal Dipendente.

Tutti i dipendenti, consiglieri, revisori e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Nei documenti contrattuali con consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo o con Operatori economici appaltatori di lavori, servizi e forniture deve essere fatto esplicito riferimento al rispetto del Codice Etico di Comportamento e devono essere inserite apposite disposizioni, clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi in esso contenuti.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento nelle procedure.

6.5 AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Ogni revisione del presente Codice Etico e di Comportamento sarà oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione o, su delega di quest'ultimo, del Comitato Esecutivo.

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.