



Consorzio Bonifica Muzza Bassa Lodigiana  
Via Nino Dall'Oro 4 - 26900 LODI - tel.0371 - 420189  
pec: [consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it](mailto:consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it)

# Codice Etico di Comportamento



## STORICO DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Descrizione della modifica
0	Gennaio 2016 - aprile 2016	Prima stesura
1	Ottobre 2024 - marzo 2025	Aggiornamento del documento per inserimento gestione rischi d.lgs. 231/2001 con esito a rischio basso (B), così come riscontrato in sede di analisi dei rischi di cui al Modello Organizzativo e Gestionale vigente.

## APPROVAZIONI

Rev.	Data	Organi deliberativi e n. Atto
0	19 aprile 2016	Consiglio di amministrazione Atto n. 66/659
1	20 marzo 2025	<u>Adozione</u> Consiglio di amministrazione Atto n. 129/1497

**LEGGE 6 novembre 2012, n. 190**

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

**DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231**

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

**CODICE ETICO di comportamento  
del CONSORZIO MUZZA BASSA LODIGIANA  
Aggiornamento marzo 2025**

**INDICE**

**CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - I valori etici del Consorzio	Pag. _4
Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione	Pag. _4
Art. 3 - Valore contrattuale del Codice	Pag. _5
Art. 4 - Disposizioni generali	Pag. _6
Art. 5 - Prevenzione della corruzione	Pag. _7
Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità	Pag. _8
Art. 7 - Incompatibilità e conflitto di interessi di organi elettivi e dipendenti	Pag. _8
Art. 8 - Obbligo di astensione	Pag. _9

**CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI, GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, GLI ORGANI DI CONTROLLO**

Art. 9 - Imparzialità	Pag. 10
Art. 10 - Integrità	Pag. 10
Art. 11 - Regali, compensi e altre utilità	Pag. 11
Art. 12 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. 12
Art. 13 - Tutela della privacy - discrezione	Pag. 12
Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati	Pag. 13
Art. 15 - Comportamento in servizio	Pag. 13

Art. 16 - Altre norme di comportamento e doveri di tutto il personale e degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Pag. 13
Art. 17 - Obblighi del personale	Pag. 14
Art. 18 - Disposizioni particolari rivolte ai Dirigenti/Capi Area	Pag. 15
Art. 19 - Obblighi ulteriori per gli organi dell'indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Pag. 16
Art. 20 - Beni dell'Ente - Uso di sistemi informatici	Pag. 17
Art. 21 - Utilizzo della posta elettronica	Pag. 18
Art. 22 - Utilizzo di social media	Pag. 18
Art. 23 - Rapporti con i consorziati e utenti	Pag. 19
Art. 24 - Rapporti con il pubblico	Pag. 19
Art. 25 - Rapporti con terzi	Pag. 20
Art. 26 - Contratti ed altri atti negoziali	Pag. 21

CAPO III - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DI LIVELLO "BASSO" DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

Art. 27 - Elenco attività a "Rischio Basso" e norme di riferimento	Pag. 22
Art. 28 - Misure comportamentali di riduzione del "Rischio Basso"	Pag. 25

#### CAPO IV - NORME FINALI

Art. 29 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. 29
Art. 30 - Diffusione e comunicazione del Codice Etico	Pag. 30
Art. 31 - Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico	Pag. 31
Art. 32 - Aggiornamento del Codice Etico	Pag. 31
Art. 33 - Controllo del Codice Etico	Pag. 31
Art. 34 - Segnalazioni di violazione del Codice Etico	Pag. 31
Art. 35 - Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice	Pag. 32
Art. 36 - Sanzioni	Pag. 32
Art. 37 - Norme finali	Pag. 33

**CAPO 1**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**I valori etici del Consorzio**

1. Il presente Codice Etico ha il compito di rendere noto i doveri minimi di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché il principio di non discriminazione, ai quali si devono ispirare e conformare con il loro comportamento tutti i soggetti interessati dalle norme ivi contenute.
2. Il Codice è l'enunciazione dei diritti e dei doveri essenziali con cui il Consorzio definisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i portatori di interessi interni ed esterni, quali i consorziati, dirigenti, dipendenti, amministratori, fornitori, istituzioni, cittadini ecc., chiarendo i valori e le regole di condotta per una corretta gestione ed esecuzione delle attività dell'Ente.
3. Con i principi e le norme di comportamento di cui al presente Codice, si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti del Consorzio a tutti i livelli ed il documento diventa così uno strumento di governo per le relazioni tra l'Ente e l'esterno, di gestione strategica e di disciplina del Personale.

**Art. 2**

**Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il Codice indica i principi guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale tutto e vengono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a:
  - i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono opportunamente inserite le disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.
  5. I principi comportamentali sanciti dal presente Codice devono essere rispettati nell'ambito dei rapporti tra i sopra indicati soggetti e l'Ente stesso e nei rapporti nei confronti di terzi, nell'ambito delle attività del Consorzio. Tutte le attività che ogni individuo svolge autonomamente senza che queste riguardino l'attività dell'Ente sono quindi escluse dall'ambito di applicazione delle norme contenute nel presente Codice.
  6. Il Codice viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o su richiesta di aggiornamento dell'Organismo di Vigilanza, come pure ogni suo aggiornamento con modifiche e/o integrazioni.

### **Art. 3**

#### **Valore contrattuale del Codice**

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso e delle altre norme interne.
2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti del Consorzio.
3. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. La grave o reiterata violazione delle norme del presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e può portare ad azioni disciplinari, fermo restando, il rispetto

delle procedure previste dall'art.7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavori e dai codici disciplinari adottati dal Consorzio.

#### **Art. 4**

#### **Disposizioni generali**

1. I soggetti di cui al precedente articolo che, a diverso titolo, operano per il Consorzio, si impegnano a:

a) rispettare le disposizioni stabilite dal presente Codice nonché ad adottare una condotta ispirata ai suoi valori, evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale;

b) far sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia e collaborazione evitando, a tal fine, atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;

c) conformare la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

d) non intrattenere relazioni con persone o organizzazioni che non agiscono nella legalità quando ciò può essere fonte di pregiudizio e danno per il Consorzio.

2. Nelle relazioni intrattenute con soggetti esterni, coloro i quali operano per conto del Consorzio sono tenuti a adottare un comportamento improntato a fiducia reciproca, collaborazione, mostrando cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, nonché operando in modo efficiente e sollecito.

3. All'interno del Consorzio il Direttore Generale è investito anche del ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. 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.

5. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Le particolarità ed i poteri ad esso attribuiti sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

7. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse del Consorzio ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Enti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
10. Ogni dipendente è tenuto a segnalare potenziali o reali situazioni di illecito nell'amministrazione delle quali sia venuto a conoscenza.
11. La segnalazione deve essere compiuta dal dipendente attraverso la piattaforma "Whistleblowing" disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, a norma delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 24/2023, in vigore dal 30 marzo 2023, che recepisce nell'ordinamento italiano la Direttiva UE 2019/1937.

## **Art. 5**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale 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, avrà facoltà di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. In caso di segnalazioni anonime e comunque non riconducibili a quelle di cui al punto 1., il dipendente provvederà a segnalare il potenziale illecito utilizzando le procedure richiamate all'art. 4 punto 7.

#### **Art. 6**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Consorzi di Bonifica secondo le disposizioni normative vigenti di cui al Decreto 33/2013 e s.m.i., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, laddove richiesto.

2. 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.

#### **Art. 7**

#### **Incompatibilità e conflitto di interessi di organi elettivi e dipendenti**

1. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo competente, ovvero al Responsabile Anticorruzione o all'Organismo di Vigilanza.

2. 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 già menzionati 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.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Per tutti i dipendenti valgono le seguenti limitazioni:

- gli operatori a servizio dell'utenza dovranno astenersi dal procedere, nei confronti del coniuge, del convivente o del parente o affine sino al secondo grado, con qualsivoglia attività che non rivesta un carattere meramente informativo;
- gli operatori che svolgono appalti e/o affidamenti, dovranno astenersi da qualunque mansione in ambito istruttorio e/o decisionale per procedure nelle quali siano interessati il coniuge, il convivente o un parente o affine fino al secondo grado;
- gli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché gli operatori che svolgono qualunque mansione nella selezione del personale che non sia quella di trattare documenti che non rendono visibili il o i soggetti interessati, dovranno astenersi da qualunque mansione in ambito istruttorio e/o decisionale per procedure nelle quali siano interessati il coniuge, il convivente o un parente o affine fino al secondo grado. Per soggetti interessati si intende riferirsi a qualunque persona partecipi ad una procedura di selezione o possa essere candidata per lavorare e/o collaborare con l'Ente;
- i sorveglianti che operano sul territorio e coloro che svolgono funzioni di polizia idraulica, devono astenersi per azioni, incombenze, constatazioni, nelle quali siano interessati il coniuge, il convivente o un parente o affine fino al secondo grado, per qualunque mansione che non sia legata a ragioni di sicurezza sul lavoro o dei beni di proprietà consortile, quando non sia direttamente volta a soddisfare una esigenza pianificata ed ordinata da altri, in particolare dai superiori gerarchici.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

1. 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.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI, GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, GLI ORGANI DI CONTROLLO**

#### **Art. 9**

#### **Imparzialità**

1. Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
3. Chi opera nell'interesse del Consorzio non opera al di fuori dei propri poteri ed impegnando l'Ente senza averne il mandato relativo del superiore gerarchico come indirizzato dagli organi politici-amministrativi.

#### **Art. 10**

#### **Integrità**

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio o gli ambiti di unità locale per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione

che ricopre per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio in modo che non sia funzionale al servizio di istituto.

2. Chi opera per il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

## **Art. 11**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né tantomeno accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modesto 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 modesto 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.

2. 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 modesto valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modesto valore.

3. 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modesto valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150, di qualsiasi natura, anche sotto forma di sconto.

5. 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.

## **Art. 12**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. 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.
2. 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.

## **Art. 13**

### **Tutela della privacy - discrezione**

1. Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) per tutti i casi previsti dalla legge con i relativi adempimenti.
2. Chi opera per il Consorzio accetta le decisioni che vengono assunte nel rispetto delle singole competenze, attenendosi a tale scopo ad un atteggiamento discreto e riservato.
3. I soggetti incaricati nell'ambito delle procedure del d.lgs. 81/2008 per la sicurezza sui luoghi di lavoro, sono tenuti alla assoluta discrezione in ordine a notizie relative ad attitudini, adeguatezza delle
4. mansioni, stato di salute, eventuali elementi di disagio, cose tutte da trattare nell'ambito normativo stabilito e di competenza dei soggetti preposti.
5. I soggetti incaricati nell'ambito delle procedure disciplinari sono tenuti alla assoluta discrezione in ordine a notizie relative ad informazioni, atti, procedimenti che riguardino personale dell'Ente.
6. Le comunicazioni e/o segnalazioni che ogni dipendente può svolgere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Organismo Indipendente di Vigilanza, possono essere dirette, avendo il latore dai destinatari, la garanzia di riservatezza.

7. Non verrà in ogni caso dato corso a segnalazioni anonime.

#### **Art. 14**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. 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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Comportamento in servizio**

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. 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.

#### **Art. 16**

##### **Altre norme di comportamento e doveri di tutto il personale e degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. Tutti coloro che prestano la loro opera nel o per il Consorzio, sono tenuti ad astenersi ed eventualmente segnalare fenomeni di:

- corruzione;
- atti diretti a truffare qualunque soggetto fisico o giuridico;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività lavorativa 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 negativi nella gestione dei beni dell'ente, nello sfruttamento delle risorse messe a disposizione per il lavoro;
- comportamenti sebbene compiuti nella sfera privata, abbiano una ricaduta negativa per l'Ente nello svolgimento del lavoro.

2. L'Ente, nelle sue figure apicali, si impegna a garantire ai dipendenti che non vi siano abusi di alcun tipo, nonché comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

## **Art. 17**

### **Obblighi del personale**

1. I dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

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

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente;

- non svolgere in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi del Consorzio o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente agli Organismi competenti quali il Responsabile Anticorruzione e l'Organismo Indipendente di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta, anche utilizzando la piattaforma whistleblowing messa a disposizione dal Consorzio;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

### **Art. 18**

#### **Disposizioni particolari rivolte ai Dirigenti/Capi Area**

1. Il Dirigente/Capo Area 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
2. Ogni Dirigente/Capo Area assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, curandone altresì il benessere organizzativo.
3. Il Dirigente/Capo Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti agli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il Dirigente/Capo Area effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

5. Il Dirigente/Capo Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale/Presidente.

6. 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

## **Art. 19**

### **Obblighi ulteriori per gli organi dell'indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. I Consiglieri di Amministrazione ed il Revisore Legale, si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione. Per l'espletamento del loro mandato - che per ragioni di riservatezza si deve svolgere in sede - la collaborazione con l'Ente che sia messo a disposizione del richiedente:

- un locale dove il soggetto interessato possa leggere la documentazione richiesta;
- una postazione informatica;
- la possibilità di conferire con il personale dell'Ente, informando della circostanza il Direttore;
- gli atti e i dati in possesso dell'Ente che non siano coperti da riserva di legge (es. dati sensibili, dati giudiziari).

2. Per l'espletamento del loro mandato questi soggetti devono:

- leggere ed esaminare tutto quanto a loro concesso per il corretto, ampio e trasparente svolgimento del mandato, evitando di estrarre corpose copie cartacee, privilegiando sempre quelle su supporto informatico;
- ove estraessero copia, sia cartacea che informatica, di documenti ed atti non pubblicati sul sito, assumere formalmente per scritto l'impegno a non divulgarli;
- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente agli Organi competenti per la Vigilanza 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 e/o di pregiudizio;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni.

## **Art. 20**

### **Beni dell'Ente - Uso di sistemi informatici**

1. Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni del Consorzio, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque di contrasto con l'interesse dell'Ente.
2. Rispetto all'utilizzo dei sistemi ed apparecchi telefonici e informatici, ogni dipendente o collaboratore esterno che ne utilizza di proprietà del Consorzio è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.
3. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi inadeguati o che possano arrecare danno all'immagine del Consorzio.
4. In particolare, ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare l'Ente in qualunque modo.
5. Ogni dipendente o collaboratore esterno è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. È a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

## **Art. 21**

### **Utilizzo della posta elettronica**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti alle attività del Consorzio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati attraverso la casella di posta a lui assegnata. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Consorzio per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Ente.

## **Art. 22**

### **Utilizzo di social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Consorzio Muzza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consorzio.

## **Art. 23**

### **Rapporti con i consorziati e utenti**

1. Nell'ambito delle relazioni con i consorziati tutti i dipendenti sono impegnati a:
  - operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
  - applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli relazioni;
  - non discriminare arbitrariamente i consorziati e/o gli utenti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
  - rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei consorziati e degli utenti;
  - adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia.

## **Art. 24**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve essere sempre riconoscibile, comunicando il proprio nominativo o attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i richiedenti esterni e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. 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'amministrazione.

4. 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 della propria amministrazione.

5. 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 della medesima amministrazione.

## **Articolo 25**

### **Rapporti con terzi**

1. Il Consorzio si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero e si astiene inoltre dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

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

## **Art. 26**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 l'amministrazione 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 dichiarazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali 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.

### CAPO III

## DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DI LIVELLO "BASSO" DAL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

### Articolo 27

#### Elenco attività a "Rischio Basso" e norme di riferimento

1. L'individuazione delle attività a rischio, ovvero quelle che possono in misura più o meno probabile far scaturire i reati potenzialmente ascrivibili alla responsabilità amministrativa indicati agli art.24 e 25 Dlgs 08-06-2001 n.231 e successive integrazioni, ha determinato una classificazione del livello di rischio inserita nel Modello Organizzativo e Gestionale adottato dall'Ente.
2. Di seguito si riporta la tabella riassuntiva dei reati o famiglie di reati aggiornata alla data del 1° luglio 2022, che nel Modello organizzativo e Gestionale vigente sono stati valutati a "Rischio Basso" e che pertanto vengono inseriti nel presente Codice Etico, individuando regole di comportamento al fine di evitare la commissione di queste tipologie di reato.

Per ogni famiglia di reato si sintetizzano i reati ipotizzabili e le Aree a rischio:

Art. D.lgs. 231/01	NOTE
Art.24 bis	<p><b><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></b></p> <p><b>Reati ipotizzabili:</b> È realizzabile in via ipotetica la falsificazione di documenti informatico pubblico avente efficacia probatoria (Art. 491-bis c.p.) associato ai seguenti reati: Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.). Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.). Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.).</p> <p><b>Aree a rischio</b> Gestione autorizzazioni, gestione archivi (es. verbali RUP, contabilità di cantiere, verbali commissioni gara, ecc.).</p>

Art.24 ter	<p><u>Delitti di criminalità organizzata</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili:</b> È ipotizzabile in via ipotetica la commissione del reato di associazione per delinquere (Art. 416 c.p.)</p> <p><b>Aree a rischio</b> Gestione dei finanziamenti pubblici, scelta e gestione dei fornitori (con particolare riguardo alle ditte che operano per il Consorzio in cantieri, nella gestione dei sub-appalti, nella gestione dei rifiuti, ecc.), Gestione delle assunzioni del personale.</p>
Art.25 ter	<p><u>Reati societari</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) falsificando i dati di bilancio; fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.); impedito controllo (art. 2525 c.c.) nel confronto del revisore dei conti o dell'assemblea; ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).</p> <p><b>Aree a rischio</b> Controlli del revisore dei conti; redazione del bilancio, rendicontazioni periodiche, registrazioni contabili, gestione controlli ANAC (ex AVCP), gestione controlli garante privacy.</p>
Art.25 quinquies	<p><u>Delitti contro la personalità individuale</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.). Il consorzio potrebbe incorrere nel reato indicato in concorso con fornitori, qual ora questi ultimi non rispettassero le retribuzioni definite dai contratti nazionali, le norme di sicurezza, gli orari di lavoro, e il Consorzio omettesse di effettuare i dovuti controlli pur di avere un vantaggio economico nell'esecuzione del lavoro.</p> <p><b>Aree a rischio</b> Scelta dei fornitori, redazione dei contratti con fornitori di lavori e servizi; controlli in fase di esecuzione di lavori e servizi sul personale utilizzato dalla ditta esecutrice.</p>
Art.25 octies	<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)</p>

	<p><b>Aree a rischio</b> Contabilizzazione di fatture emesse o ricevute; gestione attrezzature dei cespiti, acquisto di mezzi, gestione del denaro contante/pagamenti in contanti.</p>
Art.25 novies	<p><u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-bis L. 633/41). Utilizzo di software senza licenza o la duplicazione abusiva degli stessi.</p> <p><b>Aree a rischio</b> Gestione delle strutture informatiche consortili e utilizzo di software per svolgere le attività del Consorzio. Gestione della comunicazione.</p>
Art.25 decies	<p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)</p> <p><b>Aree a Rischio</b> Gestione del personale, gestione delle attività di controllo da parte dell'autorità competente in fase di indagine; gestione dei procedimenti penali, civili ed amministrativi nei confronti del Consorzio.</p>
Art.25 duodecies	<p><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> Disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art. 22 D.lgs. 286/98).</p> <p><b>Aree a rischio</b> Assunzione del personale extracomunitario, gestione degli scadenziari e aggiornamento dei permessi di soggiorno, gestione dei contratti con ditte per servizi e lavori.</p>
Art.25 quinquiesdecies	<p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p><b>Reati ipotizzabili</b> Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D.lgs. 74/2000) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D.lgs. 74/2000) Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.lgs. 74/2000) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.lgs. 74/2000)</p>

	<p><b>Aree a rischio</b> Ciclo passivo e calcolo delle imposte, gestione delle note spese, determinazione di crediti di imposta, pagamento delle imposte.</p>
--	---

## Articolo 28

### Misure comportamentali di riduzione del "Rischio Basso"

1. Si individuano le regole di comportamento al fine di evitare la commissione delle tipologie di reato di cui al precedente articolo.
- 2.

Art.24 bis	<p><b><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></b></p> <p><b>a) astenersi da condotte che possano integrare le fattispecie di reato considerate, come ad esempio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza non possedendo le credenziali di accesso o mediante l'utilizzo di credenziali di altri colleghi abilitati senza autorizzazione;</li> <li>2) 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 dall'ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità;</li> <li>3) 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;</li> <li>4) alterare documenti informatici;</li> <li>5) produrre e trasmettere documenti in formato elettronico contenenti dati falsi e/o alterati;</li> </ol>
Art.24 ter	<p><b><u>Delitti di criminalità organizzata</u></b></p> <p>Al fine di prevenire i reati di cui al presente art.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verificare che per qualunque transazione finanziaria ci sia la conoscenza del beneficiario, della relativa somma di denaro;</li> <li>2) verificare l'attendibilità commerciale, reputazionale e professionale dei fornitori ed eventuali partners commerciali/finanziari;</li> </ol>

	3) verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
Art.25 ter	<p><u>Reati societari</u></p> <p>È fatto divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, non rispondenti alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;</li> <li>2) riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti consortili di natura patrimoniale, economica e finanziaria;</li> <li>3) illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Consorzio;</li> <li>4) tenere condotte che impediscono materialmente, o che ostacolano, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione del Consorzio da parte del Comitato Esecutivo o dei Consiglieri;</li> <li>5) attuare, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà del Consiglio;</li> </ol>
Art.25 quinquies	<p><u>Delitti contro la personalità individuale</u></p> <p>Al fine di prevenire i reati di cui al presente art.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) non instaurare alcun rapporto di lavoro, in cui risultino condizioni di sfruttamento dei lavoratori;</li> <li>2) evitare di esporre il lavoratore a situazioni di pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale.</li> <li>3) verificare in via preventiva le informazioni disponibili su ogni possibile fornitore (incluse le informazioni economiche e relative alla reputazione) evitando di intraprendere o intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite.</li> <li>4) durante l'esecuzione di lavori o servizi verificare periodicamente che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i lavoratori della ditta operatrice che lavorano, presso i luoghi di lavoro del Consorzio, rispettino le norme di sicurezza,</li> </ul> </li> </ol>

	<p>- I lavoratori della ditta appaltatrice siano correttamente assunti, acquisendo tutta la documentazione necessaria a dimostrazione di tale situazione.</p>
Art.25 octies	<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.</u></p> <p>Al fine di prevenire i reati di cui al presente art.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) divieto di ricevere, trasmettere, trasferire, o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;</li> <li>2) divieto di violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento.</li> <li>3) verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);</li> <li>4) utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;</li> </ol>
Art.25 novies	<p><u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u></p> <p>Al fine di prevenire i reati di cui al presente art.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) divieto di caricare, senza autorizzazione, software sulle workstation fornite dal Consorzio;</li> <li>2) divieto di riprodurre o distribuire abusivamente fonogrammi o videogrammi di opere musicali o audiovisive;</li> <li>3) divieto di riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire il contenuto di una banca dati senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.</li> </ol>
Art.25 decies	<p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p>Divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) usare violenza o minaccia nei confronti di un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;</li> </ol>

	<p>2) offrire o promettere di offrire denaro o altre utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.</p>
<p>Art.25 duodecies</p>	<p><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></p> <p>Regole di comportamento da adottare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno;</li> <li>2) verificare in via preventiva le informazioni disponibili su ogni possibile fornitore evitando di intraprendere o intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite;</li> <li>3) non compiere altri atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso di stranieri nel territorio dello Stato Italiano o di altro Stato.</li> </ol>
<p>Art.25 quinquiesdecies</p>	<p>Reati tributari</p> <p>Divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto;</li> <li>2) porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;</li> <li>3) porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose dei principi e delle norme di comportamento del presente documento;</li> <li>4) porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste, ai fini della prevenzione dei reati tributari.</li> </ol> <p>Inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi o persone fisiche che curino gli interessi economico e finanziari del Consorzio devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite</li> </ol>

	<p>2) è necessario assicurare lo svolgimento di un controllo di accuratezza, completezza e correttezza della documentazione comprovante l'esecuzione delle prestazioni/consegna dei beni, prima che venga effettuato il pagamento</p> <p>3) deve essere assicurata una chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di predisposizione e verifica delle fatture e di altri documenti aventi rilevanza fiscale</p> <p>4) deve essere assicurata la coincidenza tra quanto riportato in fattura e l'ordine sottostante, al fine di verificare l'accuratezza delle condizioni di vendita applicate</p> <p>5) è necessario che i registri, libri obbligatori, fatture, contratti e altri documenti a supporto siano conservati ed archiviati in maniera idonea e per periodi non inferiori a quelli previsti dalla legge;</p> <p>6) è necessario individuare i soggetti autorizzati a sottoscrivere le dichiarazioni fiscali, nonché i soggetti autorizzati a verificare la correttezza del calcolo delle imposte e dei contributi dovuti</p>
--	---

## CAPO IV NORME FINALI

### Articolo 29

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo sono adeguate alle previsioni contenute nei Piani Triennali di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente al Responsabile per la Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico di comportamento all'interno dell'Amministrazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale, all'interno dell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

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

### **Art. 30**

#### **Diffusione e comunicazione del Codice Etico**

1. Il Consorzio si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e formazione dell'Ente. Tutti i dipendenti, gli amministratori, il revisore ed i collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.
2. Copia del Codice Etico sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
3. È responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida del Consorzio.
4. Con riferimento alle norme di cui al codice dei contratti pubblici vigente, relativamente ai contratti sottoscritti con le imprese affidatarie di lavori pubblici soggetti alle disposizioni, l'appaltatore sottoscriverà l'impegno a rispettare, a far rispettare, a sottoscrivere e a far sottoscrivere il Codice Etico di Comportamento adottato dal Consorzio e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente che, ancorché non materialmente allegato, sarà parte integrante del contratto di appalto. In caso di presunta violazione del codice etico, la parte che rileva la violazione deve notificare per iscritto l'altra parte entro 30 giorni dalla scoperta della violazione. Se, dopo aver ricevuto la notifica di cui sopra, la violazione non viene corretta entro 30 giorni, la parte non inadempiente avrà il diritto di rescindere il contratto con effetto immediato.

## **Articolo 31**

### **Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

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

## **Art. 32**

### **Aggiornamento del Codice Etico**

1. L'Organismo di Vigilanza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico. Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera consigliare.
2. Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

## **Art. 33**

### **Controllo del Codice Etico**

1. L'Organismo di Vigilanza ha inoltre come compito di vigilare, tramite verifiche ed altre modalità, sul rispetto del suddetto Codice.

## **Art. 34**

### **Segnalazioni di violazione del Codice Etico**

1. Tutte le figure coinvolte sono tenute a riferire qualsiasi violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza. Eventuali segnalazioni dovranno essere rese in modo

dettagliato e non daranno luogo ad alcuna forma di ritorsione. Viene garantito l'anonimato.

### **Art. 35**

#### **Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice**

1. La violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, eventualmente reiterato, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di amministrazione ai fini del procedimento in conformità con le norme di legge e dello Statuto.

### **Art. 36**

#### **Sanzioni**

1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai già menzionati obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:
  - rimprovero verbale;
  - censura scritta;
  - sospensione (può variare dal minimo al massimo dei giorni di lavoro non retribuiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile). Il periodo della sospensione è deciso discrezionalmente dall'Ente e può anche essere frazionato nella sua applicazione);

- licenziamento.
2. Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice Etico sono a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti. L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con il Consorzio.
  3. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
  4. Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

#### **Art. 37**

##### **Norme finali**

1. Il Codice va adottato dall'Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Successivamente all'adozione, si procederà con la consultazione pubblica del documento in approvazione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, per un periodo di almeno trenta giorni dalla data di adozione, di avviso pubblico contenente le principali indicazioni del Codice da emanare, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine fissato.
3. In caso di proposte pervenute entro i termini previsti, il Consiglio di amministrazione provvederà al loro esame con conseguente disposizione in merito alla definitiva approvazione del codice; qualora, trascorso il termine di pubblicazione non si rileveranno opposizioni e/o proposte pervenute, il Codice si intenderà approvato e definitivo dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.