

CONSORZIO DI **BONIFICA OGLIO MELLA**  
COMPRESORIO N° 6 DELLA REGIONE LOMBARDIA



Costituito con Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 7171 del 6 agosto 2012  
Sede legale: Via Petrarca, 42 – 25020 Flero (Bs) Tel./Fax 030.347332 – 030.3544194  
Sede distrettuale: Via Cadorna, 8 - 25039 Travagliato (Bs) Tel./Fax 030.6863227  
[www.consorziodibonificaogliomella.com](http://www.consorziodibonificaogliomella.com) - [ogliomella@pec.it](mailto:ogliomella@pec.it) - [segreteria@ogliomella.it](mailto:segreteria@ogliomella.it)

---

**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”

*(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001)*

**CODICE ETICO**

E DI COMPORTAMENTO

Il Consulente  
*Claudio Gariboldi*

Marzo 2019

## SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	3
ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 2 – VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	4
ART. 3 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
ART. 4 – IMPARZIALITÀ .....	5
CAPO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI, GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, GLI ORGANI DI CONTROLLO .....	5
ART. 5 – INTEGRITÀ – GESTIONE DI EVENTUALI REGALI, OMAGGI, REGALIE .....	5
ART. 6 – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI DI ORGANI ELETTIVI E DIPENDENTI.....	6
ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	7
ART. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY - DISCREZIONE .....	7
ART. 9 – RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	7
ART. 10 – GESTIONE RISORSE UMANE.....	8
ART. 11 – ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DI TUTTO IL PERSONALE E DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO .....	9
11.1. Obblighi del personale.....	10
11.2. Obblighi del personale ulteriori per i capi settore e dirigenti .....	10
11.3. Obblighi ulteriori per gli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo .....	11
11.4. Obblighi e facoltà dell’Organismo di Vigilanza .....	12
11.5. Beni dell’Ente – uso di sistemi informatici .....	12
ART. 12 – RAPPORTI CON I CONSORZIATI E UTENTI.....	13
ART. 13 – RAPPORTI CON TERZI.....	13
13.1. Contratti ed altri atti negoziali .....	13
CAPO III – NORME FINALI .....	14
ART. 14 – VIGILANZA E MONITORAGGIO .....	14
14.1. Controlli e monitoraggi interni.....	14
14.2. Compiti specifici del OdV circa il Codice etico .....	14
ART. 15 - RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI PREVISTI DAL CODICE .....	14
15.1. Azione di risarcimento danni .....	14
15.2. Azione disciplinare.....	15
15.3. Sanzioni disciplinari verso i dipendenti.....	15
15.4. Sanzioni disciplinari verso i membri degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo .....	15
15.5. Sanzioni disciplinari verso consulenti e fornitori.....	16

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente codice etico (di seguito denominato “Codice”) si riferisce ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, inoltre si uniforma ai valori di lealtà, integrità, indipendenza, professionalità e merito, nonché infine, al principio di non discriminazione.
2. Il presente Codice rappresenta una enunciazione scritta pubblica del Consorzio di Bonifica Oglio Mella, nella quale sono individuati i criteri ed i principi guida generali ai quali deve ispirarsi e conformarsi il comportamento dei soggetti che, a diverso titolo e con differenti modalità operano all’interno del Consorzio stesso.

Il Codice contiene, inoltre, un esplicito richiamo a doveri specifici che tali soggetti sono tenuti ad adempiere nel corretto svolgimento delle mansioni loro assegnate.

La predisposizione del presente Codice Etico e di comportamento – la cui redazione rispetta quanto sancito dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – integra il quadro regolamentare del quale l’Ente si è dotato, ai sensi di quanto disposto dall’Art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in relazione alla responsabilità amministrativa degli enti. Per questo motivo si afferma come un insieme di regole note preventivamente ed applicabili.

In conformità alle linee guida stabilite dalla suddetta normativa, il Consorzio di Bonifica Oglio Mella ha deciso di adottare un proprio “Modello Organizzativo” che, rispettando le indicazioni specifiche contenute nel Decreto citato, definisce le modalità operative che devono essere rispettate da tutti coloro che, a

qualsiasi titolo, collaborano con il Consorzio.

Inoltre, rappresenta uno strumento indispensabile per lo svolgimento dei compiti del Organismo di Vigilanza, quale organo di controllo dell’Ente.

3. L’attività dei membri dell’Organismo di Vigilanza deve essere ispirata ai principi di imparzialità e trasparenza dell’attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, a tutto il personale dipendente del Consorzio di Bonifica, nonché a coloro i quali, a vario titolo, collaborano con lo stesso (consulenti, professionisti, etc..), oltreché ai componenti degli Organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo dell’Ente, ivi compreso il Revisore legale.

Le disposizioni contenute in questo testo si riferiscono ad azioni svolte per il Consorzio, come a quelle svolte privatamente ma di diretta connessione con l’Ente.

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; qualora tali rapporti incidano sull’attività del Consorzio.

Pertanto, il presente Codice etico prescinde dalla sfera privata dei suddetti soggetti, dovendosi intendere per “sfera privata” tutte le attività che ogni individuo svolge autonomamente e senza che queste riguardino l’attività dell’Ente o incidano sul corretto rapporto fra il soggetto e l’Ente stesso.

5. Il Codice viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato esecutivo, con il medesimo iter può essere modificato.

In caso di commissariamento il Codice può essere approvato dal commissario regionale su proposta del Direttore e con il medesimo iter può essere modificato.

## Art. 2 – Valore contrattuale del Codice

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente, come relazionata alla loro azione verso e per il Consorzio, sono altresì tenuti all'osservanza del presente Codice e delle altre norme interne al Consorzio di Bonifica.

L'osservanza delle norme del Codice deve ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

2. 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.

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 lavoro e dai codici disciplinari adottati dal Consorzio.

## Art. 3 – Disposizioni generali

1. Coloro i quali, a diverso titolo, operano per il Consorzio, si impegnano a:

a) rispettare le disposizioni sancite 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, i collaboratori e gli utenti siano ispirate ad armonia e collaborazione evitando, a tal fine, atti o comportamenti caratterizzati da animosità, conflittualità e disinteresse verso i propri compiti;

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

d) non intrattenere relazioni con persone o organizzazioni che non agiscano nella legalità – a maggior ragione quando ciò può essere fonte di nocuo per il Consorzio di Bonifica.

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

3. All'interno dell'Ente un soggetto è investito del ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale figura prevista dalle norme vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente nell'adempimento dei compiti allo stesso assegnati, impegnandosi a comunicare tempestivamente dati ed informazioni eventualmente richiesti nonché provvedendo a segnalare potenziali o reali situazioni di illecito nell'amministrazione delle quali sia venuto a conoscenza.

Ogni eventuale segnalazione deve essere compiuta dal dipendente direttamente o per il tramite del proprio Re-

sponsabile, il quale si impegna ad inoltrare la stessa direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### Art. 4 – 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.

#### CAPO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPEDENTI, GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, GLI ORGANI DI CONTROLLO

#### Art. 5 – Integrità – gestione di eventuali regali, omaggi, regalie

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 riservate e non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
3. Non è ammessa alcuna forma di omaggio che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.).

In particolare si ritiene che l'omaggio non possa avere un valore superiore a € 250.

Qualora l'omaggio sia di tipo alimentare e la fruizione dello stesso avvenga sul posto di lavoro attraverso una suddivisione tra dipendenti, previa segnalazione da parte del beneficiario all'OdV, allora la regola del valore massimo di 250 € può essere parzialmente derogata, comunque fino ad un valore di 400 € ed a condizione che ne beneficino non meno di 4 dipendenti.

Gli omaggi offerti o ricevuti che non rientrano nelle normali consuetudini, che presumibilmente eccedono il massimo valore stabilito o non rientrano nella eccezione precedente, devono essere documentati in modo adeguato e restituiti tramite il proprio responsabile gerarchico al Direttore, affinché ne valuti l'appropriatezza ed informi l'Organismo di Vigilanza.

Ove il Direttore li valutasse inappropriati, sarà sua cura restituirli al mittente

o, ove non reperibile, devolgerli in beneficenza.

#### Art. 6 – Incompatibilità e conflitto di interessi di organi elettivi e dipendenti

1. Chi opera con e per il Consorzio di Bonifica Oglio Mella, prima di adempiere alla specifica prestazione lavorativa assegnata, valuta i possibili profili di incompatibilità e/o conflitto di interesse insiti nella specifica funzione ed azione.
2. I componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i titolari di incarichi amministrativi di vertice sono tenuti specificatamente al rispetto del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
3. 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. Per soggetti interessati si intende riferirsi a persone che sono proprietarie, anche a titolo di minoranza, di aziende o che vi svolgono funzioni direttive e/o di indirizzo politico-amministrativo;
  - 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 visibile 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 idraulici 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.
4. Per conflitto di interessi si intende la condizione che si verifica quando un soggetto titolare di una responsabilità per l’Ente, ha interessi personali o professionali in conflitto con quelli dell’Ente stesso, ledendo l’imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno per degli interessi in causa. Tutti i soggetti che operano per e con il Consorzio, ivi compresi gli organi di indirizzo politico-amministrativo, sono tenuti ad astenersi da funzioni di istituto, nel momento stesso che venissero a conoscenza della sussistenza di un



conflitto di interesse, dandone immediato avviso al Direttore, oppure se 'membro del C.d.A. al Presidente.

In caso di commissariamento, ove il commissario medesimo si trovasse in una situazione di conflitto di interesse, ne informerebbe immediatamente il Direttore.

#### Art. 7 – obbligo di astensione

1. Il dipendente che ai sensi dell'Art. 4 del Codice, ravvisi di trovarsi in una posizione di incompatibilità e/o conflitto di interessi, è tenuto ad astenersi preventivamente dalla sua funzione. Comunica per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Direttore; sull'astensione del Direttore il Presidente.

#### Art. 8 – Tutela della privacy - discrezione

1. Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation) per tutti i casi previsti dalla legge con i relativi adempimenti.

2. Il DPO (Data Protection Officer) è un professionista con conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di protezione dati che il Consorzio ha designato e dunque può essere consultato nei casi opportuni ed informato ai sensi di legge.
3. 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.
4. I soggetti incaricati nell'ambito delle procedure del d.lgs. 81/08 (parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro) sono tenuti alla assoluta discrezione in ordine a notizie relative ad attitudini, adeguatezza delle 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 e/o soggetti che a vario titolo collaborano con il Consorzio.
6. Le comunicazioni e/o segnalazioni che ogni dipendente può svolgere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o all'Organismo 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. 9 – Rapporti con i mass media

1. L'Ente cura i rapporti con i mass media tramite il Presidente ed il Direttore; nel fornire comunicazioni all'esterno, si attiene ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza, garantendo che le

informazioni prodotte siano coerenti, accurate e sempre conformi alle politiche e ai programmi consortili. Il Direttore può comunicare solo su questioni di natura tecnica di competenza esecutiva. Il Presidente può delegare i vice-presidenti o i consiglieri in sua vece.

2. Gli altri soggetti, compresi gli organi di controllo, i dipendenti e i collaboratori, devono astenersi, salva espressa autorizzazione, dal rilasciare – anche in nome e per conto di altri enti e/o associazioni e/o soggetti terzi a qualunque titolo – dichiarazioni riguardanti le attività del Consorzio agli organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione di massa, anche quali affidatari di altri incarichi.

#### Art. 10 – Gestione risorse umane

1. Il Consorzio riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Pertanto l'Ente, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. Il RPCT promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

L'Ente si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

2. Il Direttore si impegna ad assumere il personale in Italia e all'estero con regolare contratto di lavoro, in linea con le

figure professionali delle diverse aree organizzative del Consorzio, in conformità ai principi del codice Civile e allo statuto dei lavoratori nonché ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Non è tollerata alcuna forma di "lavoro nero" o retribuzione in nero, ovvero il pagamento di lavoratori con il mancato utilizzo di strumenti tracciabili per il pagamento delle retribuzioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente o collaboratore, lo stesso riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
  - elementi normativi e retributivi così come regolati dal contratto di lavoro applicabile per i dipendenti e/o collaboratori;
  - norme e procedure da adottare al fine di consentire che l'attività lavorativa sia prestata in un ambiente sicuro e salubre.
4. All'atto dell'assunzione saranno esplicitati e resi conoscibili i contenuti del presente Codice etico, il Modello di Organizzazione, gestione e controllo, nonché i protocolli adottati dal Consorzio di Bonifica Oglio Mella per prevenire la realizzazione di illeciti penali.
  5. Nella gestione del personale il Direttore si impegna anche a:
    - offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale; unico limite in questo senso possono essere le particolari situazioni di sicurezza o di difficoltà del paese in cui il personale dovrà operare;
    - assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a



lavorare senza subire illeciti condizionamenti;

- informare accuratamente il personale sulle condizioni di vita e di sicurezza dei luoghi in cui il dipendente o collaboratore dovrà operare, nonché sulle pratiche sanitarie e di prevenzione a cui si deve attenere.

6. Parimenti il Diretto, quale capo del personale, esige da parte del suo personale e dai suoi collaboratori il rispetto dei diritti fondamentali della persona e un comportamento rispettoso degli usi, culture e confessioni locali che rispecchi sempre la dignità del proprio ruolo in linea con i principi etici dell'Ente.

7. Il Consorzio esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, abuso di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. Il Consorzio disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

In particolare è vietato qualsiasi comportamento che possa configurarsi quale violenza morale e/o persecuzione psicologica mirante ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psicofisica dei dipendenti, nonché a mettere in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo (mobbing).

#### [Art. 11 – Altre norme di comportamento e doveri di tutto il personale e degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo](#)

1. L'Ente assume tra i propri principi il concetto di «corruzione» come statuito da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione. Tale termine intende definire quei comportamenti deleteri, anche non penalmente perseguibili, che si riverberino in termini negativi nei confronti

dell'Ente e vadano a lederne il clima di serietà, efficienza e virtù che in esso deve persistere.

In questo modo si afferma il principio che il dipendente non possa ritenersi esente dall'apprezzare comportamenti inadeguati e non virtuosi di terzi, senza che ciò non lo coinvolga. Pertanto, lo stesso dovrà farsi parte diligente, qualora venisse a conoscenza di comportamenti non adeguati di terzi nei confronti dell'Ente, assumendo egli stesso l'obbligo di segnalazione ai soggetti indicati nel presente Codice.

2. Tutti coloro che prestano la loro opera nel o per il Consorzio di Bonifica Oglio Mella, sono tenuti ad astenersi ed eventualmente segnalare fenomeni di mancato rispetto delle norme e/o di comportamenti non virtuosi ed infedeli nei confronti dell'Ente, quali, a titolo non esaustivo:

- corruzione;
- atti diretti a truffare qualunque soggetto fisico e 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 che 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.

#### 11.1. Obblighi del personale

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

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del Codice ed, 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 alle funzioni competenti ed all'Organismo 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;
- 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.

#### 11.2. Obblighi del personale ulteriori per i capi settore e dirigenti

1. Coloro che svolgono funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore verso dipendenti, fornitori, consulenti e soggetti a vario titolo operanti per il Consorzio;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterle in ogni momento giustificare le ragioni, informando sempre il superiore e/o il Direttore in ordine a questioni diverse dalla ordinaria amministrazione;
- 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);

- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

2. I Responsabili di Settore devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV nonché il proprio dirigente d'area, di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

### 11.3. Obblighi ulteriori per gli organi di 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.

In caso di commissariamento il Soggetto deputato si impegna alla stregua dei consiglieri, 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 eminentemente in sede – la collaborazione con l'Ente prevede 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, previo avviso al 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 all'OdV 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 poterle in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

#### 11.4. Obblighi e facoltà dell'Organismo di Vigilanza

1. L' OdV si obbliga ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Per l'espletamento del suo mandato la collaborazione con l'Ente prevede che sia posto a sua disposizione:

- un locale dove si possa leggere la documentazione richiesta ed un mobile dove poter custodire la documentazione, a suo uso esclusivo;
- un addetto con funzioni di segreteria;
- una postazione informatica;
- la possibilità di conferire con il personale dell'Ente, previa autorizzazione del Direttore;
- gli atti e i dati in possesso dell'Ente che non siano coperti da riserva di legge (es. dati sensibili, dati giudiziari).

I compiti dell'OdV possono essere espletati anche tramite l'ausilio di soggetti dallo stesso individuati ai quali poter delegare attività.

2. Per l'espletamento del suo mandato l'OdV, oltre alle incombenze a detto organo attribuite dalla legge, deve:

- leggere ed esaminare tutto quanto concesso per il corretto, ampio e trasparente svolgimento del mandato, privilegiando l'estrazione di informazioni su supporto informatico;
- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;

- essere imparziale e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

#### 11.5. 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 in contrasto con l'interesse dell'Ente.

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 e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

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.

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.

In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare l'Ente in qualunque modo.

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. 12 – 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;

- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

#### Art. 13 – Rapporti con terzi

1. Il Consorzio di Bonifica Oglio Mella si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici 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 o che abbiano fini promozionali per il Consorzio stesso.
3. 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 ai vari settori dell'Ente.

#### 13.1. Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con im-



prese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Direttore di Area e se Dirigente, al Direttore.

Sono escluse dal presente articolo le polizze assicurative sottoscritte per coperture professionali non coperte da quella dell'Ente.

### CAPO III – NORME FINALI

#### Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio

##### 14.1. Controlli e monitoraggi interni

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza del Codice etico e di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.
2. I Dirigenti ed i Quadri sono le unità organizzative preposte alla funzione di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle attività menzionate negli articoli precedenti. Essi pongono particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscono immediatamente al Direttore eventuali situazioni di irregolarità.
3. Fermo restando il potere discrezionale del Direttore di attivarsi con specifici controlli, anche in seguito a segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività dell'Ente, al fine di verificare la corretta esecuzione delle stesse in relazione alle norme che costituiscono il Modello.  
Tale attività è svolta di concerto con l'OdV e ad esso può essere delegata.

##### 14.2. Compiti specifici del OdV circa il Codice etico

1. All'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:
  - intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
  - verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico;
  - proporre all'organo amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
  - ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
  - svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori.

#### Art. 15 - Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice

1. La violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Modello Organizzativo ex d.Lgs.231/01, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa 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 dei seguenti criteri:
  - della gravità del comportamento,
  - della misura del pregiudizio,
  - del comportamento eventualmente reiterato, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.

##### 15.1. Azione di risarcimento danni

1. Nel caso in cui un destinatario abbia posto in essere una condotta che integri



uno dei reati di cui al d.Lgs. 231/01, il Direttore, consultato l'OdV, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare il danno subito e la responsabilità del destinatario, promuove, senza ritardo, azione di risarcimento dei danni.

### 15.2. Azione disciplinare

1. L'azione disciplinare scaturisce nei casi in cui un destinatario abbia posto in essere una condotta che:
  - a) integri uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche sotto l'aspetto del tentativo;
  - b) violi le norme del Codice Etico;
  - c) violi le norme di cui al Modello Organizzativo e di gestione.

### 15.3. Sanzioni disciplinari verso i dipendenti

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi. A tale scopo le infrazioni devono essere inquadrate nel regime sanzionatorio previsto dai CC.CC.NN.L. e dunque sono:
  - a) censura scritta;
  - b) sospensione dal servizio;
  - c) licenziamento in tronco;
  - d) licenziamento di diritto.
3. Le violazioni relative alla regolamentazione di cui al punto 1 che precede, contemplano anche le procedure di «Sospensione cautelare obbligatoria» e «Sospensione cautelare facoltativa» come previste dai CC.CC.NN.L..
3. Le procedure di contestazione sono quelle previste dai CC.CC.NN.L..

### 15.4. Sanzioni disciplinari verso i membri degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento in conformità con le norme di legge e dello Statuto.
2. Qualora le violazioni delle previsioni del presente Codice Etico siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o di un organo di controllo, il Direttore dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.
3. Le sanzioni nei confronti di questi soggetti, saranno:
  - Censura;
  - Invito alla remissione del mandato.
4. L'OdV curerà un'istruttoria che inoltrerà al Presidente che provvederà ad adottare le opportune iniziative, ponendo l'iniziativa al voto del consiglio che si esprime a maggioranza. Il membro o i membri del Consiglio di Amministrazione o di un organo di controllo, della cui infrazione si discute, saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.
5. Qualora le infrazioni siano riscontrate ad opera di un soggetto organo di controllo, l'esistenza e l'esito del procedimento devono essere comunicati all'Ente di riferimento del controllore. Nel caso del revisore Legale, la Regione Lombardia.
6. Qualora le violazioni siano commesse da un numero di membri del Consiglio di Amministrazione tale da impedire all'organo in questione di deliberare, il Direttore dovrà attivarsi ai sensi di legge e di statuto.

### 15.5. Sanzioni disciplinari verso consulenti e fornitori

1. Sono fatte salve le procedure del codice dei contratti pubblici in caso di prestazione infedele o deleteria di un consulente, o fornitore a qualunque titolo.
2. Le sanzioni nei confronti di questi soggetti, saranno:
  - Censura;
  - Esclusione da qualunque prestazione/fornitura per un periodo fino a 3 anni.
3. La procedura di contestazione sarà notificata agli interessati a mezzo raccomandata o PEC. La stessa si svilupperà in contraddittorio con il destinatario/i che potrà anche farsi rappresentare da tecnici e/o legali.
4. La valutazione dell'opportunità di irrogare una sanzione sarà assunta dal Direttore, previa consultazione dell'OdV.