



# CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### DELIBERAZIONE N°39/2021

**OGGETTO: MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO: CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE DISCIPLINARE, CODICE ETICO E FLUSSI INFORMATIVI**

L'anno 2021 (duemilaventuno), addì 4 (quattro) del mese di Marzo, alle ore 17.30, su convocazione datata 25/2/2021 prot.n.2.152, disposta dal Presidente ai sensi dell'art.12 dello Statuto Consorziale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione presso la Sede a Este in Via Augustea n.25 e in modalità videoconferenza come in appresso:

N.	COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI GIUSTIFICATI	ASSENTI INGIUSTIFICATI
1	<b>Zanato Michele</b> <i>Presidente</i>	X		
2	<b>Marcon Renzo</b> <i>VicePresidente</i>	X		
3	<b>Bertin Mauro</b>	X		
4	<b>Capuzzo Stefano</b>	X		
5	<b>Zambolin Francesco</b> <i>Rappresentante Regionale</i>		X	
6	<b>Danielli Michele</b> <i>Presidente della Consulta</i>	X		
	<b>Mocellin Daniele</b> <i>Revisore dei Conti</i>		X	

Assistono alla seduta il Dirigente Tecnico, Ing.Michielon e il Direttore Generale, dr.Vettorello, il quale svolge le funzioni di **Segretario**

Assume la **Presidenza del Consiglio di Amministrazione** il Presidente Zanato Michele, il quale, dopo aver constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO N°03: **MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO:  
CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE DISCIPLINARE,  
CODICE ETICO E FLUSSI INFORMATIVI**

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

RICORDATO che con propria deliberazione n.198/2020 del 19/11/2020 si è stabilito di condividere l'allegato testo del Codice Etico e di chiedere il parere delle Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori prima di procedere alla definitiva approvazione;

RICORDATO che con propria successiva deliberazione n.209/2020 del 10/12/2020 si è stabilito di condividere l'allegato testo del Codice di comportamento e del Codice disciplinare e di chiedere il parere delle Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori prima di procedere alla definitiva approvazione;

ATTESO che i predetti pareri sono stati richiesti alle Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori per il Codice Etico con nota datata 2/12/2020 e per il Codice di Comportamento ed il Codice Disciplinare con nota del 21/12/2020;

ATTESO che nell'incontro dello scorso 22 Febbraio con le Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori è stato unanimemente espresso parere favorevole sui predetti documenti;

CONSIDERATO che l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001 ha predisposto l'allegata Tabella dei Flussi Informativi, che indica le attività, i soggetti, le tempistiche e i destinatari di questa attività di reportistica;

APERTA la discussione, nel corso della quale il Direttore, dr.Vettorello, su invito del Presidente ha fornito una sintetica descrizione dei nuovi adempimenti;

RITENUTO di prendere atto dell'anzidetto parere favorevole espresso dalle Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori e, pertanto, di approvare gli allegati testi di Codice Etico, di Codice di comportamento e di Codice disciplinare, che devono essere ora pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet consorziale;

RITENUTO, altresì, di approvare l'allegata Tabella del Flussi Informativi, a cui tutta la Struttura Consorziale dovrà, per quanto di competenza, dare tempestiva applicazione;

UDITO il voto favorevole del Direttore espresso ai sensi dell'art.22 dello Statuto;

Tutto ciò premesso

A voti unanimi espressi nelle forme di Legge e di Statuto

### **DELIBERA**

1. di prendere atto del parere favorevole espresso dalle Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori sui testi di Codice Etico, di Codice di comportamento e di Codice disciplinare, che vengono allegati al presente atto per formarne parte integrante;

2. di approvare i predetti testi di Codice Etico, di Codice di comportamento e di Codice disciplinare, disponendone la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet consorziale;
3. di approvare la Tabella dei Flussi Informativi, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante, alla quale tutta la Struttura Consorziale dovrà, per quanto di competenza, dare tempestiva applicazione.

Letto, confermato e sottoscritto nella seguente composizione:

Facciate: n.3

Allegati: n.4

*Zanato Michele*

-----

*Vettorello Dr.Stefano*

-----

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Consorziale a norma dell'art. 26 dello Statuto Consorziale e all'Albo Consorziale on-line all'indirizzo [www.adigeuganeo.it](http://www.adigeuganeo.it) ai sensi dell'art.32 della L.n.69/2009:

**Per tre giorni consecutivi, esclusi i festivi e i non lavorativi, a partire dal giorno 12/3/2021;**

Trattandosi di atto dichiarato urgente, il giorno \_\_\_\_\_

Este, 17/3/2021

Il Segretario  
(Firma Digitale) *Vettorello Dr.Stefano*

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, a norma dello Statuto ed ai sensi della L.R.n.53/1993, è stata pubblicata all'Albo consortile e all'Albo informatico dell' Ente e che:

**E' esecutiva dall'adozione (art.7, comma 9 della L.R.n.53/1993);**

E' stata inviata per il controllo alla G.R.V. in data \_\_\_\_\_;

Nei suoi confronti non sono intervenuti, nei termini di cui ai commi 4 e 7 dell'art.7 della L.R.n.53/1993, provvedimenti di annullamento, né richiesti chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, per cui è divenuta esecutiva per decorso dei termini in data \_\_\_\_\_;

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per presa d' atto/approvazione espressa dalla G.R.V. con nota prot. \_\_\_\_\_;

Sottoposta in data \_\_\_\_\_ all'approvazione della G.R.V. e forniti, in data \_\_\_\_\_, i chiarimenti e gli elementi integrativi richiesti con nota della G.R.V. del \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_, non sono intervenuti provvedimenti di annullamento per cui è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_;

Il Segretario

---

Per copia conforme all'originale

Il Segretario  
(Firma Digitale) *Vettorello Dr.Stefano*



# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

## CODICE DI COMPORTAMENTO

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi generali
- Art. 4. Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7. Obbligo di astensione
- Art. 8. Prevenzione della corruzione
- Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11. Comportamento in servizio
- Art. 12. Rapporti con il pubblico
- Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14. Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni



## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito “Codice”, definisce i doveri minimi diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio di bonifica sono tenuti a osservare al fine di assicurare la qualità delle prestazioni fornite, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità, merito.
2. Il presente Codice rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Esso, pertanto, costituisce elemento essenziale e integrante del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza” del Consorzio di bonifica.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, parziale e a gli avventizi.
2. I principi e gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
  - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio di bonifica che conferisce l’incarico;
  - gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Consorzio di bonifica.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione in forza della quale l’incaricato, il professionista, il prestatore d’opera, il concessionario, l’appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Pertanto, all’atto di conferimento dell’incarico o all’atto di stipulazione del contratto di concessione o d’appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

## Art. 3 - Principi generali

1. Il personale consortile ai sensi di commi 1 e 2 dell’art. 2, osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale e i regolamenti consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il personale 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale 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.
5. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il personale, in coerenza con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL dirigenti e dipendenti) e dalla normativa in vigore in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (d.lgs. 39/2013), di norma non accetta incarichi da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica



# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

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. È vietato al personale consortile costringere altri dipendenti a aderire a associazioni o organizzazioni, o esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il personale 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.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 o 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Salvo i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese, anche se non direttamente applicabili, le forme di tutela previste dall'art.54-bis del d.lgs.165/2001.
2. A tal fine è sviluppato e attivato opportuno sistema applicativo per la gestione delle

# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale consortile 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 del Consorzio.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Ente, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Consorzio e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È ovviamente fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

## **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale 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 dal Consorzio e utilizza i mezzi di trasporto consortili a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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

# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale.
3. Il personale 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, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale eventuali osservazioni. 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 consortili.
4. 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 consortile competente.

## **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali, nonché ai dipendenti ai quali sia riconosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente CCNL, salvo per questi ultimi quanto previsto dal successivo comma 3.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

## **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio abbia esplicitamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali qualche dipendente/dirigente/collaboratore/amministratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il

# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

dirigente dell'ufficio.

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

## **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ai sensi dell'art. 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità dipendente che segnala illeciti. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190 e successive integrazioni, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Generale può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), l. n. 190 del 2012.
4. A tutto il personale consortile sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare previsto dal CCNL vigente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici

# Delibera n.039/2021



Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

dell'ufficio) 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.





### Codice di comportamento

**Art. 1. Disposizioni di carattere generale** - 1. Il presente codice di comportamento, di seguito "Codice", definisce i doveri minimi diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio di bonifica sono tenuti a osservare al fine di assicurare la qualità delle prestazioni fornite, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità, merito.

2. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Esso, pertanto, costituisce elemento essenziale e integrante del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza" del Consorzio di bonifica.

**Art. 2. Ambito di applicazione** - 1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, parziale e a gli avventizi.

2. I principi e gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:

- coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio di bonifica che conferisce l'incarico;

- gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Consorzio di bonifica.

4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione in forza della quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Pertanto, all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

**Art. 3. Principi generali** - 1. Il personale consortile ai sensi di commi 1 e 2 dell'art. 2, osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale e i regolamenti consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il personale 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale 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.

5. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4. Regali, compensi e altre utilità** - 1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il

fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il personale, in coerenza con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL dirigenti e dipendenti) e dalla normativa in vigore in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi (d.lgs. 39/2013), di norma non accetta incarichi da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** - 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale 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. È vietato al personale consortile costringere altri dipendenti a aderire a associazioni o organizzazioni, o esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse** - 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il personale 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.

**Art. 7. Obbligo di astensione** - 1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 o 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 8. Prevenzione della corruzione** - 1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Salvo i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese, anche se non direttamente applicabili, le forme di tutela previste dall'art.54-bisdel d.lgs.165/2001.



2. A tal fine è sviluppato e attivato opportuno sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

**Art. 9. Trasparenza e tracciabilità** - 1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

**Art. 10. Comportamento nei rapporti privati** - 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale consortile 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 del Consorzio.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Ente, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarli in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Consorzio e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È ovviamente fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

**Art. 11. Comportamento in servizio** - 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il personale 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 dal Consorzio e utilizza i mezzi di trasporto consortili a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 12. Rapporti con il pubblico** - 1. Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale.

3. Il personale 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, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale eventuali osservazioni. 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 consortili.

4. 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 consortile competente.

**Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti** - 1. Ferma restando

l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali, nonché ai dipendenti ai quali sia riconosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente CCNL.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

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

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

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

**Art. 14. Contratti e altri atti negoziali** - 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio abbia esplicitamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e 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 direttore generale, responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a



# Delibera n.039/2021



## Codice di comportamento

All. 2  
Ver. 1

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.

**Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative** - 1. Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ai sensi dell'art. 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità dipendente che segnala illeciti. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190 e successive integrazioni, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Generale può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), l. n. 190 del 2012.

4. A tutto il personale consortile sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** - 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare previsto dal CCNL vigente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivazione al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio) 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni** - 1. Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento..

\_\_\_\_\_

firma per accettazione



# Delibera n.039/2021



Codice disciplinare

All. 4  
Ver. 1

## **CODICE DISCIPLINARE**

### **SOMMARIO**

#### **Sezione I**

#### **Finalità e ambito di applicazione del codice disciplinare**

- Art. 1. Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del codice disciplinare
- Art. 2. Ambito di applicazione

#### **Sezione II**

#### **Illeciti e sanzioni**

- Art. 3. Gli illeciti
- Art. 4. Le sanzioni
- Art. 5. Le singole comminatorie edittali
- Art. 6. Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari
- Art. 7. Criteri di commisurazione.

#### **Sezione III**

#### **Il procedimento disciplinare**

- Art. 8. La titolarità del potere sanzionatorio
- Art. 9. Contestazione dell'illecito e diritto di difesa
- Art. 10. Tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito
- Art. 11. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 12. Il provvedimento disciplinare
- Art. 13. Conservazione della documentazione

# Delibera n.039/2021



Codice disciplinare

All. 4  
Ver. 1

## Sezione I

### Finalità e ambito di applicazione del codice disciplinare

#### Art. 1 - Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del codice disciplinare

1. Il presente codice disciplinare è adottato, nel rispetto dei contratti collettivi e individuali, ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. e, e 7, comma 4, lett. b, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al fine di rendere effettivo il modello e sanzionarne le violazioni.
2. Al Consiglio di amministrazione spetta il compito di assicurarne adeguata pubblicità con i mezzi informatici disponibili e mediante affissione presso la sede aziendale. Copia del presente regolamento è consegnata a tutti i dipendenti ed è allegata ai contratti che disciplinano l'attività dei collaboratori esterni.
3. Il Consiglio di amministrazione deve includere il sistema disciplinare tra le materie oggetto di specifica formazione all'interno dell'azienda.
4. Eventuali quesiti relativi all'interpretazione del regolamento disciplinare sono sottoposti all'Organismo di vigilanza, che risponde, per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo di vigilanza, provvede all'aggiornamento del presente regolamento e alle modifiche al sistema disciplinare ritenute opportune.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Sono soggette alle sanzioni previste dal presente codice tutte le violazioni del modello, del codice etico e delle disposizioni contenute nei documenti integrativi.
2. Sono sottoposti al sistema disciplinare tutti i dipendenti del Consorzio di bonifica, i membri di tutti gli organi consortili, indipendentemente dalla natura pubblica o privata del rapporto che li lega all'Ente, nonché tutti i collaboratori esterni limitatamente al tempo e all'oggetto dell'attività svolta in favore del Consorzio.
3. Non è sottoposto al presente codice disciplinare il componente dell'Organismo di vigilanza, il quale è soggetto a revoca e decadenza nei casi previsti dal relativo regolamento.

## Sezione II

### Illeciti e sanzioni

#### Art. 3 - Gli illeciti

1. Ai fini del presente regolamento gli illeciti disciplinari si distinguono in:
  - a) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali non derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;

# Delibera n.039/2021



Codice disciplinare

All. 4  
Ver. 1

- b) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;
- c) violazioni che integrano gli estremi di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.


## Art. 4 - Le sanzioni

1. Per gli illeciti previsti dall'art. 3, fatta salva la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo o per giusta causa, si applicano:
  - a) il richiamo;
  - b) l'ammonizione;
  - c) la sanzione pecuniaria;
  - d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - e) la revoca dell'incarico.
2. Il richiamo consiste nella contestazione orale dell'illecito e nella diffida dal ripetere la violazione.
3. L'ammonizione ha forma scritta e consiste nella contestazione e censura dell'illecito.
4. La sanzione pecuniaria si applica:
  - a) per un importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, nel caso di dipendenti e dirigenti non apicali;
  - b) per un importo dal 5% al 15% della retribuzione mensile netta prevista dal contratto, nel caso di dirigenti apicali;
  - c) per un importo dal 10% al 20% dell'indennità di carica nel caso di membri di organi consiliari;
  - d) per un importo dal 10% al 50% del corrispettivo pattuito, nel caso di collaboratori esterni;
5. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica nel caso di illeciti commessi da dipendenti e dirigenti non apicali, per una durata non superiore ai dieci giorni
6. La revoca dell'incarico si applica nel caso di illeciti commessi dai dirigenti apicali.
7. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica il diritto del Consorzio di bonifica al risarcimento del danno.

## Art. 5 - Le singole comminatorie edittali

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, si applica il richiamo o l'ammonizione.
2. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. b, si applica, oltre al richiamo o all'ammonizione, la sanzione pecuniaria.
3. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. c, si applica, oltre alla sanzione pecuniaria:
  - a) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, se si tratta di dipendente o dirigente non apicale;
  - b) la revoca dell'incarico, se si tratta di dirigenti apicali;

# Delibera n.039/2021

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO</p>	Codice disciplinare	All. 4 Ver. 1
--	---------------------	------------------

- c) l'esclusione da future collaborazioni, se si tratta di collaboratore esterno. In tal caso l'interdizione si estende alla società o alla ditta cui l'autore della violazione appartiene.

## Art. 6 - Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, ai fini della scelta tra il richiamo e l'ammonizione, si tiene conto del numero delle violazioni.

## Art. 7 - Criteri di commisurazione.

1. Nel caso di sanzione pecuniaria o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'entità della sanzione, nei limiti fissati dall'art. 4, comma 4 e 5, è determinata tenendo conto:
  - a) delle modalità della condotta e dalle conseguenze dannose e pericolose che ne sono derivate;
  - b) della natura colposa o volontaria dell'infrazione e dell'intensità o del grado dell'elemento soggettivo;
  - c) del comportamento successivo all'infrazione;
  - d) dei precedenti disciplinari.

## Sezione III

### Il procedimento disciplinare

## Art. 8 - La titolarità del potere sanzionatorio

1. Salvo quanto previsto nel comma 4, la competenza a irrogare le sanzioni disciplinari spetta al Consiglio di amministrazione.
2. L'Organismo di vigilanza può sollecitare l'attivazione del procedimento disciplinare. In tal caso l'Organismo di vigilanza presenta al Consiglio di amministrazione una segnalazione scritta del fatto addebitato, con i documenti e le deduzioni comprovanti la violazione. La segnalazione può contenere una proposta di sanzione.
3. Se l'incolpato è un lavoratore dipendente e la violazione non assume rilevanza penale, il Consiglio di amministrazione può delegare la potestà sanzionatoria al responsabile dell'ufficio personale.
4. Quando l'autore della violazione è un membro del Consiglio di amministratore, il potere sanzionatorio spetta all'Organismo di vigilanza, il quale è tenuto in ogni caso a segnalare il fatto addebitato all'Organo di appartenenza.

## Art. 9 - Contestazione dell'illecito e diritto di difesa

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla conoscenza del fatto potenzialmente rilevante in sede disciplinare, se non ritiene di archiviare la notizia, procede alla sua contestazione.
2. L'eventuale archiviazione deve essere motivata e comunicata all'Organismo di vigilanza. Quando la notizia di infrazione disciplinare riguarda un amministratore, il provvedimento di archiviazione deve essere comunicato al consiglio di amministrazione.
3. La contestazione della violazione ha forma scritta ed è indirizzata in busta chiusa all'incolpato da consegnarsi per posta raccomandata o *brevi manu*. Essa contiene:

# Delibera n.039/2021



Codice disciplinare

All. 4  
Ver. 1

- a) la descrizione del fatto addebitato, l'indicazione delle prescrizioni del modello che si assumono violate;
  - b) le sanzioni irrogabili per la violazione commessa;
  - c) l'informazione che l'incolpato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o di categoria, da un legale o da persona di sua fiducia e che ha diritto di presentare memorie scritte o di essere sentito a propria difesa.
4. L'incolpato, nei cinque giorni successivi al ricevimento della contestazione, può chiedere di essere sentito o presentare memorie a propria difesa.
  5. Una volta fissata la data dell'audizione dell'incolpato, essa è comunicata, a cura dell'organo competente all'irrogazione della sanzione, almeno tre giorni prima, al componente dell'Organismo di vigilanza, che vi prenderà parte. Se l'incolpato è un amministratore, alla sua audizione hanno diritto di assistere anche gli altri componenti del consiglio di amministrazione, che devono essere informati almeno tre giorni prima.
  6. Il provvedimento disciplinare viene adottato entro venti giorni dall'audizione dell'incolpato, trascorsi i quali il procedimento è da intendersi archiviato.

## **Art. 10 - Tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito**

1. Ove il procedimento disciplinare abbia preso avvio da una segnalazione di un dipendente, l'identità di quest'ultimo non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione o la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In caso di dissenso del segnalante, il procedimento disciplinare andrà archiviato.

## **Art. 11 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, salvo che all'esito dell'istruttoria non si disponga di elementi sufficienti alla decisione. In quest'ultimo caso, il procedimento disciplinare viene sospeso fino al termine di quello penale, ma il Consiglio di amministrazione ha la possibilità di adottare la sospensione del dipendente o altri provvedimenti cautelari.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il procedimento disciplinare va riaperto su istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, al fine di valutare la modifica o la conferma della sanzione in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, è stato archiviato mentre il processo penale si è concluso con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare deve essere riaperto entro sei mesi dalla data di deposito delle motivazioni di quest'ultima al fine di

# Delibera n.039/2021



Codice disciplinare

All. 4  
Ver. 1

adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è altresì riaperto se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre era stata applicata una diversa sanzione disciplinare.

4. La riapertura del procedimento disciplinare prevista dai commi precedenti avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ai sensi dell'art. 9.

## **Art. 12 - Il provvedimento disciplinare**

1. Il provvedimento con cui si applica la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivato. Esso deve essere comunicato in ogni caso al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza.
2. Nel caso in cui la sanzione venga irrogata dal responsabile dell'Ufficio personale a ciò delegato ai sensi dell'art. 8, comma 3, ovvero dall'Organismo di vigilanza, il Consiglio di amministrazione è tenuto a darne esecuzione.
3. I provvedimenti di applicazione della sanzione e quelli di archiviazione vengono comunicati all'interessato.
4. L'ufficio del personale cura l'aggiornamento del registro delle sanzioni disciplinari irrogate.

## **Art. 13 - Conservazione della documentazione**

1. Il consiglio di amministrazione assicura la conservazione di tutta la documentazione concernente i procedimenti disciplinari pendenti e conclusi, anche con archiviazione, garantendone la riservatezza ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.





### Codice disciplinare

#### Sezione I

##### Finalità e ambito di applicazione del codice disciplinare

#### Art. 1. Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del codice disciplinare

1. Il presente codice disciplinare è adottato, nel rispetto dei contratti collettivi e individuali, ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. e, e 7, comma 4, lett. b, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al fine di rendere effettivo il modello e sanzionarne le violazioni.
2. Al Consiglio di amministrazione spetta il compito di assicurare adeguata pubblicità con i mezzi informatici disponibili e mediante affissione presso la sede aziendale. Copia del presente regolamento è consegnata a tutti i dipendenti ed è allegata ai contratti che disciplinano l'attività dei collaboratori esterni.
3. Il Consiglio di amministrazione deve includere il sistema disciplinare tra le materie oggetto di specifica formazione all'interno dell'azienda.
4. Eventuali quesiti relativi all'interpretazione del regolamento disciplinare sono sottoposti all'Organismo di vigilanza, che risponde, per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo di vigilanza, provvede all'aggiornamento del presente regolamento e alle modifiche al sistema disciplinare ritenute opportune.

#### Art. 2. Ambito di applicazione

1. Sono soggette alle sanzioni previste dal presente codice tutte le violazioni del modello, del codice etico e delle disposizioni contenute nei documenti integrativi.
2. Sono sottoposti al sistema disciplinare tutti i dipendenti del Consorzio di bonifica, i membri di tutti gli organi consortili, indipendentemente dalla natura pubblica o privata del rapporto che li lega all'Ente, nonché tutti i collaboratori esterni limitatamente al tempo e all'oggetto dell'attività svolta in favore del Consorzio.
3. Non è sottoposto al presente codice disciplinare il componente dell'Organismo di vigilanza, il quale è soggetto a revoca e decadenza nei casi previsti dal relativo regolamento.

#### Sezione II Illeciti e sanzioni

#### Art. 3. Gli illeciti

1. Ai fini del presente regolamento gli illeciti disciplinari si distinguono in:
  - a) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali non derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;
  - b) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;
  - c) violazioni che integrano gli estremi di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

#### Art. 4. Le sanzioni

1. Per gli illeciti previsti dall'art. 3, fatta salva la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo o per giusta causa, si applicano:
  - a) il richiamo;
  - b) l'ammonizione;
  - c) la sanzione pecuniaria;
  - d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - e) la revoca dell'incarico.
2. Il richiamo consiste nella contestazione orale dell'illecito e nella diffida dal ripetere la violazione.
3. L'ammonizione ha forma scritta e consiste nella contestazione e censura dell'illecito.
4. La sanzione pecuniaria si applica:
  - a) per un importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, nel caso di dipendenti e dirigenti non apicali;
  - b) per un importo dal 5% al 15% della retribuzione mensile netta prevista dal contratto, nel caso di dirigenti apicali;
  - c) per un importo dal 10% al 20% dell'indennità di carica nel caso di membri di organi consiliari;
  - d) per un importo dal 10% al 50% del corrispettivo pattuito, nel caso di collaboratori esterni;
5. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica nel caso di illeciti commessi da dipendenti e dirigenti non apicali, per una durata non superiore ai dieci giorni;
6. La revoca dell'incarico si applica nel caso di illeciti commessi dai dirigenti apicali.
7. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica il diritto del Consorzio di bonifica al risarcimento del danno.

#### Art. 5. Le singole comminatorie edittali

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, si applica il richiamo o l'ammonizione.
2. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. b, si applica, oltre al richiamo o all'ammonizione, la sanzione pecuniaria.
3. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. c, si applica, oltre alla sanzione pecuniaria:
  - a) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, se si tratta di dipendente o dirigente non apicale;
  - b) la revoca dell'incarico, se si tratta di dirigenti apicali;
  - c) l'esclusione da future collaborazioni, se si tratta di collaboratore esterno. In tal caso l'interdizione si estende alla società o alla ditta cui l'autore della violazione appartiene.

#### Art. 6. Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, ai fini della scelta tra il richiamo e l'ammonizione, si tiene conto del numero delle violazioni.

#### Art. 7. Criteri di commisurazione.

1. Nel caso di sanzione pecuniaria o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'entità della sanzione, nei limiti fissati dall'art. 4, comma 4 e 5, è determinata tenendo conto:
  - a) delle modalità della condotta e dalle conseguenze dannose e pericolose che ne sono derivate;
  - b) della natura colposa o volontaria dell'infrazione e dell'intensità o del grado dell'elemento soggettivo;
  - c) del comportamento successivo all'infrazione;
  - d) dei precedenti disciplinari.

#### Sezione III Il procedimento disciplinare

#### Art. 8. La titolarità del potere sanzionatorio

1. Salvo quanto previsto nel comma 4, la competenza a irrogare le sanzioni disciplinari spetta al Consiglio di amministrazione.
2. L'Organismo di vigilanza può sollecitare l'attivazione del procedimento disciplinare. In tal caso l'Organismo di vigilanza presenta al Consiglio di amministrazione una segnalazione scritta del fatto addebitato, con i documenti e le deduzioni comprovanti la violazione. La segnalazione può contenere una proposta di sanzione.
3. Se l'incolpato è un lavoratore dipendente e la violazione non assume rilevanza penale, il Consiglio di amministrazione può delegare la potestà sanzionatoria al responsabile dell'ufficio personale.
4. Quando l'autore della violazione è un membro del Consiglio di amministrazione, il potere sanzionatorio spetta all'Organismo di vigilanza, il quale è tenuto in ogni caso a segnalare il fatto addebitato all'Organo di appartenenza.

#### Art. 9. Contestazione dell'illecito e diritto di difesa

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla conoscenza del fatto potenzialmente rilevante in sede disciplinare, se non ritiene di archiviare la notizia, procede alla sua contestazione.
2. L'eventuale archiviazione deve essere motivata e comunicata all'Organismo di vigilanza. Quando la notizia di infrazione disciplinare riguarda un amministratore, il provvedimento di archiviazione deve essere comunicato al consiglio di amministrazione.
3. La contestazione della violazione ha forma scritta ed è indirizzata in busta chiusa all'incolpato da consegnarsi per posta raccomandata o brevi manu. Essa contiene:
  - a) la descrizione del fatto addebitato, l'indicazione delle prescrizioni del modello che si assumono violate;
  - b) le sanzioni irrogabili per la violazione commessa;
  - c) l'informazione che l'incolpato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o di categoria, da un legale o da persona di sua fiducia e che ha diritto di presentare memorie scritte o di essere sentito a propria difesa.
4. L'incolpato, nei cinque giorni successivi al ricevimento della contestazione, può chiedere di essere sentito o presentare memorie a propria difesa.
5. Una volta fissata la data dell'audizione dell'incolpato, essa è comunicata, a cura dell'organo competente all'irrogazione della sanzione, almeno tre giorni prima, al componente dell'Organismo di vigilanza, che vi prenderà parte. Se l'incolpato è un amministratore, alla sua audizione hanno diritto di assistere anche gli altri componenti del consiglio di amministrazione, che devono essere informati almeno tre giorni prima.
6. Il provvedimento disciplinare viene adottato entro venti giorni dall'audizione dell'incolpato, trascorsi i quali il procedimento è da intendersi archiviato.

#### Art. 10. Tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito

# Delibera n.039/2021



Codice disciplinare

All. 4  
Ver. 1

1. Ove il procedimento disciplinare abbia preso avvio da una segnalazione di un dipendente, l'identità di quest'ultimo non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione o la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In caso di dissenso del segnalante, il procedimento disciplinare andrà archiviato.

#### **Art. 11. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, salvo che all'esito dell'istruttoria non si disponga di elementi sufficienti alla decisione. In quest'ultimo caso, il procedimento disciplinare viene sospeso fino al termine di quello penale, ma il Consiglio di amministrazione ha la possibilità di adottare la sospensione del dipendente o altri provvedimenti cautelari.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il procedimento disciplinare va riaperto a istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, al fine di valutare la modifica o la conferma della sanzione in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, è stato archiviato mentre il processo penale si è concluso con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare deve essere riaperto entro sei mesi dalla data di deposito delle motivazioni di quest'ultima al fine di adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è altresì riaperto se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre era stata applicata una diversa sanzione disciplinare.

4. La riapertura del procedimento disciplinare prevista dai commi precedenti avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ai sensi dell'art. 9.

#### **Art. 12. Il provvedimento disciplinare**

1. Il provvedimento con cui si applica la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivato. Esso deve essere comunicato in ogni caso al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza.

2. Nel caso in cui la sanzione venga irrogata dal responsabile dell'Ufficio personale a ciò delegato ai sensi dell'art. 8, comma 3, ovvero dall'Organismo di vigilanza, il Consiglio di amministrazione è tenuto a darne esecuzione.

3. I provvedimenti di applicazione della sanzione e quelli di archiviazione vengono comunicati all'interessato.

4. L'ufficio del personale cura l'aggiornamento del registro delle sanzioni disciplinari irrogate.

#### **Art. 13. Conservazione della documentazione**

1. Il consiglio di amministrazione assicura la conservazione di tutta la documentazione concernente i procedimenti disciplinari pendenti e conclusi, anche con archiviazione, garantendone la riservatezza ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

\_\_\_\_\_

firma per accettazione





## CODICE ETICO

- Art. 1. Principio di responsabilità
- Art. 2. Principio di correttezza
- Art. 3. Conflitto di interessi
- Art. 4. Rispetto della persona
- Art. 5. Tutela della riservatezza e della *privacy*
- Art. 6. Rispetto dell'ambiente
- Art. 7. Sicurezza sul lavoro
- Art. 8. Correttezza e trasparenza in materia contabile
- Art. 9. Gestione dei finanziamenti pubblici
- Art. 10. Selezione del personale e instaurazione del rapporto di lavoro
- Art. 11. Uso delle risorse
- Art. 12. Scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori
- Art. 13. Rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni e con l'Autorità giudiziaria
- Art. 14. Rapporti con gli utenti
- Art. 15. Regime sanzionatorio
- Art. 16. Efficacia contrattuale del Codice etico

### *Premessa*

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato dal Consorzio di Bonifica ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Esso è stato elaborato per assicurare che i valori primari cui l'Ente consortile intende conformarsi nel perseguimento degli scopi che il legislatore nazionale e regionale gli assegna siano chiaramente enunciati così da contribuire alla formazione di un'etica comune e condivisa.

L'osservanza delle norme enunciate in questo Codice è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità e l'immagine del Consorzio ed è pertanto richiesta sia ai dipendenti, sia ai dirigenti e amministratori, sia ai collaboratori esterni. Di qui la sua precipua valenza deontologica, che funge da imprescindibile presupposto per ogni soluzione comportamentale onde assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi e il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione. Nello specifico, il presente codice mira a definire l'insieme dei principi cui sono chiamati a uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nella relazione con i vari portatori di interessi esterni all'Ente. Tutti i destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi ivi previsti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine del Consorzio nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano.

Ogni disposizione del presente Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel d.lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello di controllo.

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

# Delibera n.039/2021



Codice etico

All. 1  
Ver. 1

## Art. 1 - Principio di responsabilità

1. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite.
2. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica deve astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e nel Modello organizzativo e deve tempestivamente riferire all'Organismo di vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice o nel Modello organizzativo, nonché ogni richiesta di violazione al Codice o del Modello organizzativo sia stata loro formulata.
3. È compito dei responsabili dei singoli settori far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza e attuazione.

## Art. 2 - Principio di correttezza

1. Tutte le azioni e operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto. Ogni operazione dovrà essere adeguatamente registrata e documentata per consentire la verifica della sua legittimità e agevolare i controlli.
2. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico. I destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, il Modello organizzativo e ogni normativa interna.
3. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio di bonifica può giustificare la realizzazione di una condotta illecita.
4. Ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al Consorzio o indebiti vantaggi per sé, per il Consorzio o per terzi.
5. Ciascun destinatario respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

## Art. 3 - Conflitto di interessi

1. Nello svolgimento della propria attività o incarico, i dipendenti e i collaboratori del Consorzio perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali essi, o i loro prossimi congiunti, potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Consorzio nonché di ogni altra situazione nella quale ragioni di convenienza suggeriscano l'astensione.
2. I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dal Consorzio astenendosi, in

# Delibera n.039/2021



Codice etico

All. 1  
Ver. 1

ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

## Art. 4 - Rispetto della persona

1. Il Consorzio di Bonifica promuove il rispetto della persona e della sua integrità psicofisica, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e un ambiente di lavoro sicuro e salubre.
2. Il Consorzio promuove la crescita professionale dei propri dipendenti e si impegna ad evitare, anche nel rapporto coi terzi, ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico e alle credenze religiose.
3. Il Consorzio riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.
4. In nessun caso il Consorzio farà uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con la normativa di settore.
5. In ottemperanza delle disposizioni normative in materia, il Consorzio si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività volta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

## Art. 5 - Tutela della riservatezza e della *privacy*

1. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio consortile o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente Codice, del modello organizzativo e delle procedure interne.
2. Il Consorzio si impegna a proteggere le informazioni relative ai destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura consortile e/o nella gestione della propria attività, nonché a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
3. Il Consorzio presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal d.lgs. n. 196/2003 contenente il codice della *privacy*, impegnandosi a applicare la disciplina prevista dal Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali.
4. In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:
  - a) rivelare ad altri, inclusi altri dipendenti, informazioni relative all'attività del Consorzio a meno che i destinatari non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
  - b) usare informazioni consortili per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
  - c) fare copie di documenti contenenti informazioni consortili o rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
  - d) distruggere impropriamente informazioni consortili.
5. Tutti i documenti consortili, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà del Consorzio di bonifica e devono essere restituiti all'Ente su richiesta del medesimo o al termine



del rapporto di lavoro.

## **Art. 6 - Rispetto dell'ambiente**

1. Alla luce delle funzioni di tutela del suolo e della qualità delle acque previsti dagli artt. 18 ss. l. reg. veneto n. 12/2009, il Consorzio di bonifica ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, onde garantire la massima tutela dei diritti della comunità locale e delle generazioni future.
2. Il Consorzio si impegna a considerare, nell'ambito dell'attività istituzionale, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività potrebbero avere sull'ambiente, promuovendo l'adozione di processi il più possibile eco-compatibili, e prediligendo, fra le soluzioni tecniche disponibili, quelle che consentono un minore utilizzo delle risorse ambientali.
3. Il Consorzio adotta ogni procedura interna volta a garantire la corretta gestione degli aspetti ambientali.

## **Art. 7. Sicurezza sul lavoro**

1. Il Consorzio di bonifica adotta una politica scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro di cui al Decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche.
2. Il Consorzio effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire la massima tutela tecnicamente fattibile della sicurezza e della qualità dei propri servizi.
3. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto degli enti preposti.
4. Inoltre, il Consorzio di bonifica impegna a:
  - a) evitare i rischi che non siano indispensabili nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - b) valutare adeguatamente i rischi che non possono essere evitati;
  - c) fronteggiare i rischi alla fonte;
  - d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - h) riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

## **Art. 8 - Correttezza e trasparenza in materia contabile**



# Delibera n.039/2021



Codice etico

All. 1  
Ver. 1

1. Il Consorzio di bonifica si impegna a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme previste dalle leggi l.r. Veneto n. 12/2009 e n. 53/1993 e successive modifiche, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
2. Al fine di garantire correttezza nell'attività di formazione del bilancio, tutti i dipendenti coinvolti in detta attività devono assicurare: massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle elaborazioni, tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
3. Il Consorzio di bonifica assicura inoltre il regolare funzionamento degli organi statutari, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione dell'Ente prevista dalla legge, in particolare quelli posti in essere dal Revisore dei conti, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
4. Si impegna a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.
5. Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, il Consorzio di bonifica si impegna a garantire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti la cui acquisizione è ritenuta necessaria.

## **Art. 9 - Gestione dei finanziamenti pubblici**

1. Nella gestione dei finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, il Consorzio di bonifica contrasta ogni forma di artificio o raggirò, dichiarazione falsa o reticente volta a ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o erogazioni a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero a distrarne l'utilizzo vincolato.
2. I finanziamenti ricevuti devono essere utilizzati per gli scopi per i quali sono espressamente erogati. È tassativamente vietato ogni impiego per fini diversi.

## **Art. 10 - Selezione del personale e istaurazione del rapporto di lavoro**

1. Il Consorzio di bonifica rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunità nelle fasi di selezione e reclutamento del personale. Nell'ambito del processo di selezione viene rifiutata qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e vengono usati criteri valutativi oggettivi previamente determinati. Le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono solo quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata del candidato.
2. Il Consorzio di Bonifica si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti: tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

## **Art. 11 - Uso delle risorse**



# Delibera n.039/2021



Codice etico

All. 1  
Ver. 1

1. I dipendenti del Consorzio e i collaboratori esterni sono responsabili dell'uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio consortile che è loro affidato e si impegnano ad usarlo unicamente nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini della sicurezza del patrimonio consortile e delle garanzie di continuità del lavoro, il Consorzio di bonifica applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture e ai sistemi informativi.
3. Nessun dipendente del Consorzio di bonifica potrà usare internet, e la propria casella di posta elettronica aziendale, in modo contrario alla legge, che possa causare un danno alla reputazione dell'Ente, o in modo tale da compromettere l'efficienza dello strumento e l'efficacia delle attività o la sicurezza del Consorzio o di sistemi terzi.
4. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di installare software privi di licenza sui terminali del Consorzio ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche, eccetera) senza l'autorizzazione espressa dell'avente diritto. E' vietato inoltre effettuare download illegittimi o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.
5. È fatto divieto di detenere nei locali del Consorzio di bonifica, nelle sue pertinenze, nei magazzini, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Ente, ivi incluso i computer di dotazione, materiale pornografico.

## **Art. 12 - Scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori.**

1. Ove non avvenga tramite le forme dell'evidenza pubblica, la scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori va effettuata secondo le regole previste dai regolamenti interni del Consorzio di bonifica, e in caso di lacune, secondo criteri oggettivi, tra i quali la qualità del prodotto e/o del servizio, il corrispettivo, i tempi di consegna e/o di esecuzione, i requisiti di sicurezza, i requisiti ambientali, i requisiti tecnici, i requisiti di correttezza commerciale interne riguardanti la selezione.
2. Il Consorzio di bonifica si impegna a non precludere ad alcuna azienda o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti con l'Ente, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o la stipula di un contratto, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

## **Art. 13 - Rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni e con l'Autorità giudiziaria**

1. I rapporti del Consorzio di bonifica con le altre Pubbliche amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza, lealtà e trasparenza.
2. Il Consorzio di bonifica non accetta in nessun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive o comunque contrarie alle norme di legge.
3. Il Consorzio di bonifica collabora attivamente con le autorità giudiziarie, i suoi ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.
4. È fatto espresso divieto ai componenti del Consorzio di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse dell'Ente.

# Delibera n.039/2021



Codice etico

All. 1  
Ver. 1

5. È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
6. È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## **Art. 14 – Rapporto con gli utenti**

1. Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio sono tenuti ad assumere uno stile di comportamento improntato all'efficacia, all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia. Va tassativamente evitata ogni forma di discriminazione o di indebita pressione, assicurando il rispetto degli impegni e gli obblighi assunti.
2. Stante l'importanza della funzione pubblica esercitata, il Consorzio di bonifica si impegna a rendere disponibile ai consorziati, che ne facciano legittima richiesta, informazioni accurate, veritiere e tempestive con modalità telematica o cartacea.

## **Art. 15. Regime sanzionatorio**

1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. Le violazioni del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.
3. Le sanzioni dovranno soddisfare esigenze di effettività e proporzione.

## **Art. 16 – Efficacia contrattuale del Codice etico**

1. L'osservanza del presente Codice dovrà essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e dalle controparti del Consorzio di bonifica.
2. La violazione delle norme del Codice Etico costituirà pertanto inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e comporterà il risarcimento dei danni derivanti.



## Codice etico

**Art. 1. Principio di responsabilità** – 1. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite.

2. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica deve astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e nel Modello organizzativo e deve tempestivamente riferire all'Organismo di vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice o nel Modello organizzativo, nonché ogni richiesta di violazione al Codice o del Modello organizzativo sia stata loro formulata.

3. È compito dei responsabili dei singoli settori far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza e attuazione.

**Art. 2. Principio di correttezza** – 1. Tutte le azioni e operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto. Ogni operazione dovrà essere adeguatamente registrata e documentata per consentire la verifica della sua legittimità e agevolare i controlli.

2. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico. I destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, il Modello organizzativo e ogni normativa interna.

3. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio di bonifica può giustificare la realizzazione di una condotta illecita.

4. Ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al Consorzio o indebiti vantaggi per sé, per il Consorzio o per terzi.

5. Ciascun destinatario respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

**Art. 3. Conflitto di interessi** – 1. Nello svolgimento della propria attività o incarico, i dipendenti e i collaboratori del Consorzio perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali essi, o i loro prossimi congiunti, potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Consorzio nonché di ogni altra situazione nella quale ragioni di convenienza suggeriscano l'astensione.

2. I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dal Consorzio astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

**Art. 4. Rispetto della persona** – 1. Il Consorzio di Bonifica promuove il rispetto della persona e della sua integrità psicofisica, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

2. Il Consorzio promuove la crescita professionale dei propri dipendenti e si impegna ad evitare, anche nel rapporto coi terzi, ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico e alle credenze religiose.

3. Il Consorzio riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.

4. In nessun caso il Consorzio farà uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con la normativa di settore.

5. In ottemperanza delle disposizioni normative in materia, il Consorzio si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività volta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

**Art. 5. Tutela della riservatezza e della privacy** – 1. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio consortile o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente Codice, del modello organizzativo e delle procedure interne.

2. Il Consorzio si impegna a proteggere le informazioni relative ai destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura consortile e/o nella gestione della propria attività, nonché a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

3. Il Consorzio presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal d.lgs. n. 196/2003 contenente il codice della *privacy*, impegnandosi a applicare la disciplina prevista dal Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

4. In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

a) rivelare ad altri, inclusi altri dipendenti, informazioni relative all'attività del Consorzio a meno che i destinatari non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;

b) usare informazioni consortili per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;

c) fare copie di documenti contenenti informazioni consortili o rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;

d) distruggere impropriamente informazioni consortili.

5. Tutti i documenti consortili, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà del Consorzio di bonifica e devono essere restituiti all'Ente su richiesta del medesimo o al termine del rapporto di lavoro.

**Art. 6. Rispetto dell'ambiente** – 1. Alla luce delle funzioni di tutela del suolo e della qualità delle acque previsti dagli artt. 18 ss. l. reg. veneto n. 12/2009, il Consorzio di bonifica ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, onde garantire la massima tutela dei diritti della comunità locale e delle generazioni future.

2. Il Consorzio si impegna a considerare, nell'ambito dell'attività istituzionale, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività potrebbero avere sull'ambiente, promuovendo l'adozione di processi il più possibile eco-compatibili, e prediligendo, fra le soluzioni tecniche disponibili, quelle che consentono un minore utilizzo delle risorse ambientali.

3. Il Consorzio adotta ogni procedura interna volta a garantire la corretta gestione degli aspetti ambientali.

**Art. 7. Sicurezza sul lavoro** – 1. Il Consorzio di bonifica adotta una politica scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro di cui al Decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche.

2. Il Consorzio effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire la massima tutela tecnicamente fattibile della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

3. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto degli enti preposti.

4. Inoltre, il Consorzio di bonifica impegna a:

a) evitare i rischi che non siano indispensabili nello svolgimento dell'attività lavorativa;

b) valutare adeguatamente i rischi che non possono essere evitati;

c) fronteggiare i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

**Art. 8. Correttezza e trasparenza in materia contabile** – 1. Il Consorzio di bonifica si impegna a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme previste dalle leggi l.r. Veneto n. 12/2009 e n. 53/1993 e successive modifiche, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

2. Al fine di garantire correttezza nell'attività di formazione del bilancio, tutti i dipendenti coinvolti in detta attività devono assicurare: massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle elaborazioni, tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

3. Il Consorzio di bonifica assicura inoltre il regolare funzionamento degli

# Delibera n.039/2021



## Codice etico

All. 1  
Ver. 1

organi statutarî, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione dell'Ente prevista dalla legge, in particolare quelli posti in essere dal Revisore dei conti, nonch  la libera e corretta formazione della volont  assembleare.

4. Si impegna a effettuare con tempestivit , correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorit  di vigilanza, non frappoendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

5. Nel corso dell'attivit  ispettiva eventualmente subita, il Consorzio di bonifica si impegna a garantire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestivit  e completezza i documenti la cui acquisizione   ritenuta necessaria.

**Art. 9. Gestione dei finanziamenti pubblici** – 1. Nella gestione dei finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, il Consorzio di bonifica contrasta ogni forma di artificio o raggìo, dichiarazione falsa o reticente volta a ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o erogazioni a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero a distrarre l'utilizzo vincolato.

2. I finanziamenti ricevuti devono essere utilizzati per gli scopi per i quali sono espressamente erogati.   tassativamente vietato ogni impiego per fini diversi.

**Art. 10. Selezione del personale e istaurazione del rapporto di lavoro**

– 1. Il Consorzio di bonifica rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunit  nelle fasi di selezione e reclutamento del personale. Nell'ambito del processo di selezione viene rifiutata qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e vengono usati criteri valutativi oggettivi previamente determinati. Le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono solo quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata del candidato.

2. Il Consorzio di Bonifica si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti: tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

**Art. 11. Uso delle risorse** – 1. I dipendenti del Consorzio e i collaboratori esterni sono responsabili dell'uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio consortile che   loro affidato e si impegnano ad usarlo unicamente nell'interesse dell'Ente.

2. Ai fini della sicurezza del patrimonio consortile e delle garanzie di continuit  del lavoro, il Consorzio di bonifica applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture e ai sistemi informativi.

3. Nessun dipendente del Consorzio di bonifica potr  usare internet, e la propria casella di posta elettronica aziendale, in modo contrario alla legge, che possa causare un danno alla reputazione dell'Ente, o in modo tale da compromettere l'efficienza dello strumento e l'efficacia delle attivit  o la sicurezza del Consorzio o di sistemi terzi.

4.   fatto divieto a tutti i dipendenti di installare software privi di licenza sui terminali del Consorzio ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche, eccetera) senza l'autorizzazione espressa dell'avente diritto.   vietato inoltre effettuare download illegittimi o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

5.   fatto divieto di detenere nei locali del Consorzio di bonifica, nelle sue pertinenze, nei magazzini, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Ente, ivi incluso i computer di dotazione, materiale pornografico.

**Art. 12. Scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori** – 1. Ove non avvenga tramite le forme dell'evidenza pubblica, la scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori va effettuata secondo le regole previste dai regolamenti interni del Consorzio di bonifica, e in caso di lacune, secondo criteri oggettivi, tra i quali la qualit  del prodotto e/o del servizio, il corrispettivo, i tempi di consegna e/o di esecuzione, i requisiti di sicurezza, i requisiti ambientali, i requisiti tecnici, i requisiti di correttezza commerciale interne riguardanti la selezione.

2. Il Consorzio di bonifica si impegna a non precludere ad alcuna azienda o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti con l'Ente, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilit  di competere per aggiudicarsi una fornitura o la stipula di un contratto, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalit  dichiarate e trasparenti.

**Art. 13. Rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni e con l'Autorit  giudiziaria** – 1. I rapporti del Consorzio di bonifica con le altre Pubbliche amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza, lealt  e trasparenza.

2. Il Consorzio di bonifica non accetta in nessun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive

o comunque contrarie alle norme di legge.

3. Il Consorzio di bonifica collabora attivamente con le autorit  giudiziarie, i suoi ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

4.   fatto espresso divieto ai componenti del Consorzio di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorit  giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venire meno la loro obiettivit  di giudizio nell'interesse dell'Ente.

5.   fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorit  giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

6.   fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorit , o a sottrarsi alle ricerche di questa.

**Art. 14. Rapporto con gli utenti** – 1. Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio sono tenuti ad assumere uno stile di comportamento improntato all'efficacia, all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia. Va tassativamente evitata ogni forma di discriminazione o di indebita pressione, assicurando il rispetto degli impegni e gli obblighi assunti.

2. Stante l'importanza della funzione pubblica esercitata, il Consorzio di bonifica si impegna a rendere disponibile ai consorziati, che ne facciano legittima richiesta, informazioni accurate, veritiere e tempestive con modalit  telematica o cartacea.

**Art. 15. Regime sanzionatorio** – 1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

2. Le violazioni del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potr  comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.

3. Le sanzioni dovranno soddisfare esigenze di effettivit  e proporzione.

**Art. 16. Efficacia contrattuale del Codice etico** – 1. L'osservanza del presente Codice dovr  essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e dalle controparti del Consorzio di bonifica.

2. La violazione delle norme del Codice Etico costituir  pertanto inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e comporter  il risarcimento dei danni derivanti.

\_\_\_\_\_  
firma per accettazione



# Delibera n.039/2021




Tabella dei flussi informativi

All. 7  
Ver. 1

## Tabella dei flussi informativi

Oggetto	Soggetti coinvolti	Tempistica	Destinatari
<b>Vicende dell'Ente</b>			
Fatti o notizie relativi a eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della società, ai sensi del d.lgs. 231/2001	Tutti i dipendenti	a evento: entro 5 gg lavorativi	OdV
Violazioni del MOG, del codice etico o altro comportamento potenzialmente illecito o comunque contrario ai principi, alle procedure e alle regole stabilite dal MOG	Tutti i dipendenti	a evento: entro 5 gg lavorativi	OdV
Avvio di procedimenti giudiziari a carico di dirigenti o dipendenti	CdA	a evento: senza ritardo	OdV
Verifiche, accertamenti e ispezioni da parte dei Soggetti Pubblici preposti e delle Autorità Pubbliche di vigilanza	DG	a evento: senza ritardo	OdV
Convocazione del CdA e relative Determine	CdA	a evento	OdV
<b>Anticorruzione</b>			
Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	RPCT	a evento	OdV
Relazione in materia di prevenzione della corruzione	RPCT	a evento	OdV
Report controllo autorizzazioni e concessioni	RPCT	semestrale	OdV
Riepilogo affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 75.000 per forniture e servizi ed a € 150.000 per lavori	Responsabile del settore	Trimestrale	OdV - RPCT
Riepilogo esecuzione per forniture, servizi e lavori di importo inferiore a € 5.000,00	Responsabile del settore	Trimestrale	OdV - RPCT
Riepilogo procedure di esproprio	Responsabile Settore Segreteria e Catasto	Semestrale	OdV - RPCT
Riepilogo contratti di affidamenti di Servizi e di Forniture di importo superiore a	Responsabile di settore	Semestrale	OdV - RPCT

# Delibera n.039/2021

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO</p>	Tabella dei flussi informativi	All. 7 Ver. 1
--	--------------------------------	------------------

€ 75.000,00 e di Lavori di importo superiore a € 150.000,00			
---	--	--	--

## Bilancio e aspetti finanziari

Relazione sul bilancio del revisore dei conti	Capo Settore ragioneria	trimestrale	OdV
Controllo attività economato del Revisore dei Conti	Capo Settore ragioneria	a evento	OdV

## Prevenzioni infortuni

Modifiche del DVR	RSPP	a evento	OdV - DL
Piano di miglioramento	RSPP	a evento	OdV - DL
Modifica piano di emergenza	RSPP	a evento	OdV - DL
Verbale riunione ex art. 35 d.lgs. 81/08	RSPP	a evento	OdV - DL
Scheda di formazione nuovi assunti	RSPP	a evento	OdV - DL
Verbale di infortunio o quasi infortunio	RSPP	a evento	OdV - DL
Verbale sopralluoghi a sorpresa	RSPP	a evento	OdV - DL
Consuntivi report attività lavorativa	RSPP	semestrale	OdV - DL
Scheda di segnalazione e gestione dei controlli	RSPP	A evento	OdV - DL
Scadenziario piano di formazione	RSPP	a evento	OdV - DL
Registro antincendio	RSPP	a evento	OdV - DL
Esiti simulazioni emergenza e piano evacuazione	RSPP	a evento	OdV - DL

## Ambientale

Scheda adempimenti ambientali	Responsabile del settore	semestrale	OdV - DL
Nuove a modifiche autorizzazioni esistenti	Responsabile del settore	a evento	OdV - DL

## Trattamento dati

Modifiche del Modello Organizzativo Privacy	DG	a evento	OdV
Verifica Ispettiva	DG	a evento	OdV