CONSORZIO DI BONIFICA LAZIO SUD OVEST

Latina – corso G. Matteotti n. 101

CODICE ETICO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO

Adottato con deliberazione n. 9/CA del 18/10/2022

Sommario

Art. 1 – Principi generali 2

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione 2

Art. 3 – Canoni di condotta 2

1. Disposizioni generali 2
2. Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione, associazioni ed organizzazioni 3
3. Conflitto d'interessi ed obbligo di astensione 4

Art. 4 - Prevenzione della corruzione 4

Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati e con il pubblico. 5

Art. 6 - Comportamento in servizio 5

Art. 7 - Contratti ed altri atti negoziali 6

Art. 8 – Responsabilità e sanzioni 6

Art. 9 - Norme finali 6

Art. 1 – Principi generali

I princìpi e i contenuti del presente codice etico (in seguito codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, di non discriminazione che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti consortili si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

I contratti collettivi provvedono al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

La mancata conoscenza di tali leggi, regolamenti e procedure non esonera da alcuna responsabilità e comporta il rischio di un intervento disciplinare ai sensi del contratto di lavoro applicato, ovvero la risoluzione del contratto di collaborazione/fornitura di beni e/o servizi.

Sul rispetto di tali obblighi vigilano, per quanto di rispettiva competenza, il Presidente, il Direttore Generale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Codice contiene i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.

Le disposizioni del presente codice si applicano al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio, ivi compresi i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere ed eseguono lavori per conto del Consorzio.

Le disposizioni del presente codice si applicano, altresì, al Presidente e ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio ed al Revisore dei Conti.

Art. 3 – Canoni di condotta

1. <u>Disposizioni generali</u>

Chi opera presso il Consorzio:

a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.
e) si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita;

f) agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio;
g) non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio;
h) non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio;
i) non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati;
j) evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa;
k) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti;
l) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio;
m) non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

2. <u>Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione, associazioni ed organizzazioni</u>

- nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché le pubblicazione di articoli su giornali e periodici su temi controvertibili e di particolare rilevanza, ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero, di insegnamento e di ricerca scientifica, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio, dal Direttore Generale sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità;
- salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, organizzati da soggetti privati che prevedono un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso;
- nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine massimo di 15 giorni dall'evento, 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili";
- il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e

organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguirne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Conflitto d'interessi ed obbligo di astensione

- il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- il vigente ccnl e gli ordini di servizio, nonché il Piano di Prevenzione della Corruzione, regolamentano le eventuali situazioni di interesse, o conflitto di interesse, dei soggetti interessati ed i connessi obblighi di astensione e comunicazione.

Art. 4 - Prevenzione della corruzione

I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti ed hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attuazione e nella gestione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancanza di collaborazione sono passibili di sanzioni disciplinari

Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza.

Nel caso in cui gli amministratori, i revisori dei conti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, vengano a conoscenza di situazioni di illecito, sono tenuti a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità prescritte nella procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio - Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni accorgimento affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio secondo le modalità prescritte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati e con il pubblico.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo, ove messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio; risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente è tenuto a curare la propria igiene personale e ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Ogni dipendente opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, osserva le norme sul segreto d'ufficio e quelle in materia di tutele e trattamento dei dati personali.

Art. 6 - Comportamento in servizio

Ogni dipendente è obbligato ad osservare i doveri previsti dal contratto e dal piano di organizzazione variabile.

Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionale, dalla contrattazione aziendale e dalle disposizioni ed ordini di servizi sulla materia.

Il dipendente è tenuto ad aver cura della propria postazione di lavoro come della propria persona, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e di quanti entrano in contatto con l'ufficio.

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza esclusivamente per ragioni di ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al proprio superiore responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente.

Art. 7 - Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività redigendo apposito verbale informando i superiori gerarchici e da conservare agli atti dell'Ente.

Art. 8 – Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia, e dai contratti collettivi e relativi accordi integrativi.

La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 31 dello Statuto.

Art. 9 - Norme finali

Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.