



# **CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA**

Via Borgo dei Leoni, n. 28 – 44121 Ferrara

# **CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO**

Adottato con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 277 del 16 dicembre 2015  
successivamente integrato  
con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 106 del 7 aprile 2022

**CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA**  
**Codice etico e di comportamento**  
**(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

**Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

I Consorzi di Bonifica – da considerarsi nel novero degli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati – sono tenuti al rispetto degli obblighi discendenti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e dall’art. 11, co. 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dall’art. 24 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90. (Comunicato del Presidente ANAC del 22 aprile 2015).

In osservanza di tale normativa, il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara (anche “Consorzio” o “Ente”) adotta il presente codice etico e di comportamento interno, di seguito denominato “Codice”, per dare attuazione e applicazione ai principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*) emanato a seguito della modifica normativa introdotta dall’art. 1 comma 44 della suddetta Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente codice integra le misure di cui l’ente si è dotato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, costituendone parte integrante e sostanziale.

Tenuto conto della natura e delle funzioni istituzionali del Consorzio, il presente Codice interno richiama e integra, mediante ulteriori previsioni, i principi enunciati in tale Regolamento concernenti i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare il corretto svolgimento delle mansioni lavorative, la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, la cura dell’interesse generale.

In materia trovano altresì applicazione i principi di comportamento contenuti nel vigente C.C.N.L. dei Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, nel vigente C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, negli accordi aziendali, nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) adottato dal Consorzio con apposita Deliberazione del Consiglio di Amministrazione e nei provvedimenti interni di servizio da intendersi tutti qui integralmente richiamati.

**Art. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO**

Il presente codice si applica a tutte le attività svolte dal Consorzio da parte dei Destinatari (come meglio definiti *infra* in questo articolo), ovunque si trovino ad operare.

Il presente Codice interno ed il Regolamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, a tutti i dipendenti del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, a tutti i collaboratori o consulenti del medesimo, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari degli organi consorziali, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’ente, agli stagisti dallo stesso ospitati.

Per praticità, nel prosieguo del presente Codice la dicitura “dipendente” dovrà intendersi riferita a tutti i soggetti indicati nel secondo capoverso.

### **Art. 3 PRINCIPI GENERALI**

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi costituzionali e si pone al servizio della comunità dei consorziati con disciplina e onore, rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato e alla cui cura deve provvedere, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente deve uniformare i propri comportamenti ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Egli deve altresì mantenere una posizione di indipendenza e imparzialità nello svolgimento delle proprie mansioni, evitando situazioni di conflitto di interessi o d'incompatibilità.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed è tenuto al rispetto del segreto qualora richiesto dal contenuto delle informazioni medesime.

Egli non assume comportamenti che contrastino con il corretto adempimento dei compiti assegnatigli o che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.

Nel rispetto dell'orario e della tipologia di lavoro, il dipendente persegue la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, assumendosi le responsabilità connesse alle mansioni svolte.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni, le attrezzature e i mezzi di trasporto di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Nel rapporto con i destinatari, pubblici e/o privati, dell'attività del Consorzio, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, evitando di assumere comportamenti discriminatori o di ostacolare l'esercizio di altrui diritti e prerogative.

Il dipendente si attiene alla normativa prevista in materia di privacy dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ss.mm.ii..

Il dipendente assicura la trasmissione e lo scambio di informazioni e di dati in qualsiasi forma anche telematica, accertandosi del buon fine della loro circolazione. Egli garantisce e favorisce agli aventi titolo l'accesso alle informazioni detenute per ragioni d'ufficio, favorendo la semplificazione delle procedure amministrative e agevolando lo svolgimento delle attività a questi consentite o richieste per legge.

### **Art. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE ATTIVITÀ**

Il dipendente non accetta né chiede, per sé o per altri, regali, utilità, vantaggi, benefici o favori di qualsivoglia natura, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non accetta né chiede, per sé o per altri, regali, utilità, vantaggi, benefici o favori di qualsivoglia natura da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Parimenti egli non li offre ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il Consorzio non ammette alcuna forma di regalia che sia o possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque che risulti funzionale ad acquisire trattamenti di favore nei confronti del Consorzio.

E' vietata qualsiasi tipologia di omaggio/elargizione a funzionari pubblici, anche stranieri, o a loro familiari/soggetti loro legati da particolari vincoli affettivi, finalizzata o comunque idonea a influenzarne l'indipendenza di giudizio, assicurando trattamenti di favore per l'Ente.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati e autorizzati dal responsabile di funzione a ciò appositamente preposto secondo il vigente Sistema di deleghe e procure.

Ai fini del presente articolo per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00 annui.

Considerate le attività a rischio individuate ed indicate nell'ambito del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dal Consorzio, il dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'Ente, tiene un comportamento integerrimo e trasparente con riferimento all'eventuale offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, evitando comportamenti ambigui o tali da suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo per colleghi o terzi.

Il dipendente mette a disposizione del Consorzio i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, per la loro restituzione o devoluzione a fini istituzionali o benefici.

#### **Art. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito e delle tutele sancite in materia di trattamento della privacy, il dipendente comunica al superiore gerarchico la propria adesione ad ogni associazione ed organizzazione, anche a carattere riservato, i cui interessi siano coinvolti con o dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo benefici o vantaggi di carriera.

#### **Art. 6 TRASPARENZA NEGLI INTERESSI ECONOMICI O IN ATTIVITA' COLLATERALI**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività; conseguentemente il dipendente non può intraprendere ogni altra attività lavorativa subordinata (fatto salvo quanto previsto dalla legge nei casi di contratto di lavoro a tempo parziale e ferme restando le ipotesi di conflitto di interessi e incompatibilità).

Il dipendente laureato o diplomato non può svolgere la libera professione, fermo restando, per quanto attiene i dirigenti, quanto previsto in merito dal vigente C.C.N.L. per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

Il dipendente informa per iscritto il Consorzio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

- a) se egli, o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti economici con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui assegnate.

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dal Consorzio retribuzioni, compensi o altre utilità per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto per l'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non richiede ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Qualora ricorrano situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o di affini entro il secondo grado, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

Egli si astiene altresì in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o che possano

danneggiare l'immagine dell'ente.

#### **Art. 8 TUTELA DEL PRINCIPIO DI LEGALITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il principio di legalità – inteso come esigenza di rispettare le normative vigenti in tutte le realtà in cui il Consorzio si trova ad operare – costituisce un valore imprescindibile, che rappresenta la base culturale dell'operato dell'Ente.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio del Consorzio possono giustificare condotte non in linea con i dettami normativi.

Questo principio, declinato in relazione all'anticorruzione, comporta che il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente aggiornato e adottato dal Consorzio e nella vigente normativa, prestando la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, affinché quest'ultimo ne dia comunicazione al suddetto Responsabile. Tale segnalazione può essere fatta direttamente anche allo stesso Responsabile.

#### **Art. 9 TRASPARENZA**

Il dipendente adempie agli obblighi di trasparenza previsti dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente aggiornato e adottato dal Consorzio e dalla vigente normativa, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 10 UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE**

Il dipendente utilizza il personal computer (PC) e/o strumenti elettronici in mobilità (cellulari, smartphone, tablet, ecc.) a lui affidati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, evitando impieghi impropri che possano determinare e/o contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema e dell'Ente.

Il dipendente custodisce la password di accesso ai suddetti sistemi con diligenza e attenzione, scongiurandone la divulgazione.

Il dipendente non installa autonomamente e senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di sistema programmi provenienti dall'esterno in quanto sussistono reali gravi pericoli di introduzione di virus informatici e di alterazione della stabilità delle applicazioni degli strumenti a lui affidati.

La casella di posta elettronica, assegnata dall'Ente all'utente, costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle loro attribuite: ne è vietato l'uso per motivi personali, per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa od esplicita autorizzazione, o per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'accesso ad Internet è concesso per scopi lavorativi. Il dipendente evita accessi identificati come illegali, molesti, offensivi o comunque tali da riflettersi negativamente sull'Ente e sulla sua sicurezza.

Egli non utilizza Internet per interferire o disturbare altri sistemi di comunicazione, servizi o apparati. Tali interferenze o disturbi possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spedizione di pubblicità non richiesta, mail spazzatura, catene cd. di S. Antonio;
- conduzione di affari personali attraverso la connessione ad Internet;

- trasmissione o ricezione di ogni tipo o quantità di dati che possa portare al disturbo o alla saturazione della connessione ad Internet;
- accesso non autorizzato ad altri PC o risorse di rete;
- esecuzione di atti illegali.

#### **Art. 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente né ne fa menzione per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

#### **Art. 12 COMPORTAMENTO CON IL PUBBLICO**

Il dipendente a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo assegnatogli in dotazione dall'Ente, salvo diverse disposizioni interne.

Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, offrendo assistenza al pubblico nelle procedure di sua competenza e indirizzando l'interessato al funzionario e all'ufficio esperto in caso di incompetenza per posizione rivestita o per materia.

Il dipendente fa in modo che le informazioni comunicate siano chiare, precise, esaurienti utilizzando termini privi di eccessivi tecnicismi. Se egli, per motivi di riservatezza, non può fornire i dati o i documenti richiesti indica all'interessato i motivi del suo rifiuto.

Nel rispondere alla corrispondenza e a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica egli opera in maniera esaustiva, accurata e tempestiva.

#### **Art. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Egli giustifica le proprie assenze, dandone tempestiva comunicazione al Consorzio seguita dall'invio, nei casi di malattia o infortunio, della documentazione relativa entro i termini e secondo le modalità contrattualmente previsti.

Il dipendente utilizza i permessi di lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.

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

Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Il dirigente svolge con diligenza e attenzione le funzioni ad esso spettanti in base all'incarico rivestito, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le situazioni o gli interessi, di carattere economico e/o personale, propri e/o di parenti o affini entro il secondo grado e/o di conviventi, che possano porlo in conflitto di interessi con le funzioni da svolgere.

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; cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto; 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; opera per assicurare fattivi e cordiali rapporti di collaborazione tra il personale della struttura a cui è preposto; assegna le pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; cura che le risorse assegnate alla sua area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente vigila sul rispetto da parte del personale assegnatogli degli obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a evitare o sanzionare, secondo le modalità consentite, le inosservanze.

Qualora venga a conoscenza, diretta o su segnalazione di un dipendente, di un illecito di qualsivoglia natura, il dirigente, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 8 del presente Codice, intraprende con tempestività le iniziative necessarie per il suo perseguimento, ivi compresa la denuncia all'autorità disciplinare e/o giudiziaria, offrendo la propria collaborazione e competenza.

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

#### **Art. 15 CONTRATTI**

Nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio e durante la loro esecuzione, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità o benefici a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazioni con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazioni con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente o ricevuto altre utilità, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, dando preventiva comunicazione scritta di tale stipulazione al dirigente dell'ufficio.

#### **Art. 16 VIGILANZA E MONITORAGGIO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche coordinandosi con l'Organismo di vigilanza, ove opportuno e necessario, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice tra il personale del Consorzio, ne monitora annualmente la sua attuazione, provvede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

I dirigenti responsabili di ciascuna area vigilano sull'applicazione del Codice da parte del personale a cui sono preposti, dando tempestivo avvio, d'intesa con il suddetto Responsabile, alle procedure contrattualmente previste per i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio effettivamente accertati.

#### **ART. 17 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice interno e dal Regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dà luogo anche a responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata e sanzionata all'esito delle procedure disciplinari contrattualmente previste.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 18 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Consorzio, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà la più ampia diffusione al presente Codice etico e di comportamento, acquisendolo, con apposito protocollo, nella rete intranet, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, e curandone la trasmissione interna mediante email e l'affissione agli albi delle sedi operative.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico istituzionale, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Il presente Codice etico e di comportamento è aggiornato su proposta del Direttore Generale e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i dirigenti di area e l'Organismo di vigilanza (per gli aspetti di competenza).

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.