CODICE ETICO

dell'**"Associazione Irrigazione Est Sesia"**
(in seguito per brevità definita "Est Sesia" o "Associazione" o "Ente")

"… L'Etica professionale è il complesso delle convinzioni morali che guida ogni professionista nell'adempimento corretto e onesto della sua professione"

Approvato con Ordinanza del Commissario n. 105 del 13/8/2026

INDICE

Articolo 1 – Finalità..... *pag. 4*

Articolo 2 – Valore contrattuale del Codice..... *pag. 4*

2.1 Aggiornamenti del Codice..... *pag. 5*

Articolo 3 – Principi generali..... *pag. 5*

3.1 Responsabilità..... *pag. 5*

3.2 Trasparenza..... *pag. 5*

3.3 Correttezza..... *pag. 6*

3.4 Efficienza..... *pag. 6*

3.5 Spirito di servizio..... *pag. 6*

3.6 Concorrenza..... *pag. 6*

3.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale..... *pag. 7*

3.8 Valorizzazione delle risorse umane..... *pag. 7*

Articolo 4 – Norme di comportamento..... *pag. 7*

Articolo 5 – Rapporti con i consorziati e clienti..... *pag. 8*

Articolo 6 – Rapporti con terzi..... *pag. 9*

6.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali..... *pag. 9*

6.2 Contributi e sponsorizzazioni..... *pag. 9*

Articolo 7 – Rapporti con il Personale..... *pag. 10*

7.1 Rapporti con il Personale..... *pag. 10*

7.2 Sicurezza e salute..... *pag. 11*

7.3 Doveri del Personale, degli Amministratori e dei Revisori dei Conti.....*pag. 11*

7.4 Gestione degli affari in generale..... *pag. 12*

7.5 Conflitto di interessi..... *pag. 12*

7.6 Beni dell'Associazione..... *pag. 13*

7.7 Uso dei sistemi informatici..... *pag. 13*

7.8 Regali, omaggi e altre utilità..... *pag. 14*

7.9 Tutela della riservatezza..... *pag. 15*

7.10 Riservatezza e gestione delle informazioni..... *pag. 15*

7.11 Obblighi di informazione..... *pag. 15*

Articolo 8 – Rapporti con i fornitori..... *pag. 16*

Articolo 9 – Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici..... *pag. 16*

Articolo 10 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali di riferimento e le altre Autorità di regolazione..... *pag. 17*

Articolo 11 – Rapporti con l'ambiente..... *pag. 18*

Articolo 12 – Relazioni con i mass media..... *pag. 19*

Articolo 13 – Trattamento dei dati e delle informazioni..... *pag. 19*

Articolo 14 – Verifica delle operazioni contabili..... *pag. 20*

Articolo 15 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico..... *pag. 20*

15.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza..... *pag. 21*

15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico..... *pag. 21*

15.3 Aggiornamento del Codice Etico..... *pag. 21*

15.4 Controllo del Codice Etico..... *pag. 22*

15.5 Segnalazioni di violazione del Codice Etico..... *pag. 22*

15.6 Sanzioni..... *pag. 24*

Articolo 1 – Finalità

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice") è una dichiarazione pubblica di Est Sesia in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.
Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione dell'Associazione che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l'identità all'interno e la trasmette all'esterno.
Il presente Codice Etico costituisce documento generale di riferimento del sistema di valori, principi e regole di condotta dell'Associazione. Esso individua i principi etici e comportamentali cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto dell'Associazione, orientando le attività, le decisioni e le relazioni interne ed esterne secondo criteri di legalità, correttezza, trasparenza, responsabilità e tutela dell'interesse dell'Ente.
Per i profili rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, il Codice opera in raccordo con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Associazione, con la Parte Generale, le Parti Speciali, i protocolli interni, il sistema disciplinare e il Protocollo dei Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza, senza sostituire le specifiche procedure organizzative e di controllo adottate dall'Ente.
In tale contesto, l'Associazione ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si è dotata di un Organismo di Vigilanza, chiamato a vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, secondo quanto previsto dal Decreto e dal Modello medesimo.
Sono considerati destinatari del Codice:

- i Consorziati;
- i Delegati nei diversi organi rappresentativi;
- i Consiglieri d'Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- il Collegio degli Arbitri;
- i Presidenti dei Distretti autonomi;
- i Rappresentanti dei Distretti a gestione diretta;
- i Dirigenti, i Capi Uffici, i Funzionari Responsabili e i Dipendenti;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nei limiti compatibili con il ruolo, l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo medesimo;
- i fornitori, gli appaltatori, i consulenti, i professionisti, i collaboratori esterni e, in generale, tutti i soggetti pubblici o privati che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Associazione, collaborano con essa o operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto di Est Sesia.

Articolo 2 – Valore contrattuale del Codice

Nei rapporti con fornitori, appaltatori, consulenti, professionisti, collaboratori esterni e, in generale, con i soggetti terzi che operano nell'interesse o per conto dell'Associazione, il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico costituisce elemento essenziale del rapporto instaurato con Est Sesia.

Negli ordini, nei contratti, nelle lettere d'incarico, nelle condizioni generali di acquisto o in altra documentazione contrattuale deve essere previsto apposito richiamo al Codice Etico e, per quanto applicabile, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con impegno

della controparte a non porre in essere comportamenti contrari ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, sicurezza, tutela ambientale, riservatezza, tracciabilità e prevenzione degli illeciti richiamati nei suddetti documenti.

La violazione grave o reiterata di tali principi, ove rilevante in relazione alla natura del rapporto, potrà costituire inadempimento contrattuale e legittimare l'Associazione all'adozione dei rimedi previsti dal contratto e dalla normativa applicabile, inclusa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno."

2.1 Aggiornamenti del Codice

Il Codice Etico può essere modificato e integrato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione o, in caso di assetti commissariali o di diversa configurazione temporanea della governance, dell'organo o soggetto competente secondo lo Statuto, i provvedimenti applicabili e l'assetto organizzativo vigente dell'Associazione.

Articolo 3 – Principi generali

3.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione dell'Associazione, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a operare secondo principi di responsabilità, legalità, correttezza, trasparenza, lealtà, competenza e tutela dell'interesse dell'Ente.

Est Sesia considera imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle disposizioni interne, del presente Codice Etico, dei protocolli e delle procedure applicabili.

Il perseguimento degli obiettivi istituzionali deve avvenire nel rispetto del sistema organizzativo e di controllo adottato dall'Associazione, evitando condotte illecite o non conformi e non concorrendo, agevolando o tollerando comportamenti contrari ai suddetti principi.

In nessun caso il perseguimento, anche solo apparente, di un interesse o vantaggio dell'Associazione può giustificare la violazione della legge, delle disposizioni interne o dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità richiamati dal presente Codice.

L'Associazione si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice Etico e sul sistema interno di regole e presidi adottato dall'Ente.

3.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione.

Est Sesia assicura che le comunicazioni, le dichiarazioni, gli atti, i documenti e le informazioni resi disponibili a consorziati, utenti, soggetti terzi, organi interni, funzioni di controllo, Autorità e altri portatori di interesse siano corretti, comprensibili, coerenti con le evidenze disponibili e non producano rappresentazioni incomplete, fuorvianti o non veritiere.

Il principio di trasparenza richiede altresì che le attività rilevanti siano svolte in modo tracciabile e documentabile, al fine di consentire la ricostruzione delle decisioni assunte, delle responsabilità coinvolte, delle verifiche effettuate e delle informazioni poste a base dell'azione amministrativa, gestionale o operativa.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei consorziati, degli utenti e degli altri soggetti interessati deve garantire risposte fondate su informazioni complete, chiare e tempestive, attraverso modalità di comunicazione coerenti con la natura della richiesta e con le procedure applicabili.

Nella formulazione dei contratti con le controparti, Est Sesia elabora clausole chiare e comprensibili,

assicurando correttezza, equilibrio informativo e coerenza con la normativa vigente, con gli impegni assunti e con i principi del presente Codice.

3.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica che tutti i destinatari del presente Codice operino con lealtà, buona fede, imparzialità, rispetto reciproco e senso di responsabilità nei rapporti interni ed esterni.
Ciascun destinatario è tenuto a rispettare i diritti, la dignità, la riservatezza, le pari opportunità e la professionalità di tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'Associazione, evitando comportamenti discriminatori, vessatori, arbitrari o comunque non coerenti con i principi del presente Codice.
Nei rapporti con consorziati, utenti, colleghi, organi interni, funzioni di controllo, Organismo di Vigilanza per i profili di rispettiva competenza, fornitori, collaboratori, Pubblica Amministrazione, Autorità e soggetti terzi, Est Sesia richiede comportamenti improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, imparzialità e rispetto degli impegni assunti.
I destinatari del Codice utilizzano il proprio ruolo, le informazioni disponibili, le relazioni interne ed esterne e le responsabilità assegnate esclusivamente per finalità coerenti con l'interesse dell'Associazione e con i principi del presente Codice, evitando di ottenere vantaggi indebiti per sé o per altri, ovvero di favorire o pregiudicare ingiustamente soggetti interni o esterni all'Associazione.
Restano ferme le specifiche disposizioni del presente Codice in materia di conflitto di interessi, riservatezza, rapporti con terzi, regali, omaggi, gestione delle informazioni e rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3.4 Efficienza

Il principio di efficienza richiede che le attività dell'Associazione siano svolte perseguendo il corretto utilizzo delle risorse disponibili, l'economicità della gestione, la qualità dei servizi resi e il rispetto delle procedure e delle responsabilità interne.
Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza, competenza e senso di responsabilità, evitando sprechi, inefficienze, utilizzi impropri dei beni e delle risorse dell'Associazione, nonché comportamenti idonei a compromettere la qualità, la continuità, la regolarità o la tracciabilità delle attività svolte.
L'efficienza deve essere perseguita nel rispetto della legalità, della sicurezza, della tutela ambientale, della sostenibilità, della correttezza amministrativa e del sistema interno di controllo, senza ricorrere a semplificazioni operative o gestionali che possano eludere presidi, autorizzazioni, verifiche o responsabilità previste.
Est Sesia promuove il miglioramento continuo dei processi, anche attraverso l'uso responsabile degli strumenti organizzativi e digitali disponibili, al fine di assicurare servizi adeguati, trasparenti e coerenti con le esigenze dei consorziati, degli utenti e degli altri portatori di interessi.

3.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti i propri comportamenti alla condivisione della missione dell'Associazione, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, assicurando qualità, responsabilità, correttezza, collaborazione e attenzione all'interesse dell'Ente e dei soggetti destinatari delle attività svolte.

3.6 Concorrenza

L'Associazione opera nei rapporti con gli operatori economici secondo principi di correttezza, leale competizione, trasparenza, imparzialità e rispetto delle regole applicabili.
Nei rapporti con fornitori, appaltatori, consulenti, professionisti e altri operatori del mercato, Est Sesia assicura comportamenti idonei a preservare il corretto confronto concorrenziale, la parità di

trattamento, la riservatezza delle informazioni e la tracciabilità delle valutazioni svolte.
L'Associazione evita condotte, accordi, intese, scambi impropri di informazioni, pressioni, favoritismi o discriminazioni che possano alterare la trasparenza delle procedure, condizionare indebitamente la selezione delle controparti o attribuire vantaggi non giustificati da criteri oggettivi e documentabili.

3.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Est Sesia è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale, sulla qualità della vita, sulla tutela dell'ambiente e sull'equilibrio del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, l'Associazione si impegna a salvaguardare l'ambiente, a prevenire comportamenti o eventi potenzialmente dannosi e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.
A tal fine, l'Ente opera nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale, delle autorizzazioni, delle prescrizioni applicabili, delle procedure interne e del sistema di regole e controlli adottato dall'Associazione.
In particolare, Est Sesia presta attenzione alla corretta gestione dei rifiuti prodotti dalle attività dell'Associazione, all'utilizzo responsabile delle risorse, alla prevenzione delle emergenze ambientali, alla tracciabilità delle attività rilevanti e alla tempestiva gestione di eventuali anomalie, non conformità o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per l'ambiente.
Nella selezione e gestione dei fornitori, appaltatori e soggetti terzi che eseguono lavori o servizi con possibile impatto ambientale, l'Associazione tiene conto del rispetto della normativa applicabile, dell'affidabilità tecnico-professionale, della corretta esecuzione delle attività e della coerenza dei comportamenti con i principi del presente Codice.
Est Sesia promuove inoltre la collaborazione con gli stakeholder interni ed esterni, comprese le Istituzioni e le Autorità competenti, al fine di favorire la prevenzione, la gestione e il miglioramento continuo dei presidi connessi alla tutela ambientale e alla gestione delle emergenze.

3.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Associazione Irrigazione Est Sesia e per il corretto perseguimento delle sue finalità istituzionali.
L'Associazione tutela la dignità, la professionalità e l'integrità delle persone, promuovendo condizioni di lavoro improntate al rispetto, alla collaborazione, alla pari opportunità, alla sicurezza e alla valorizzazione delle competenze.
Est Sesia favorisce la crescita professionale, la formazione e l'aggiornamento delle proprie risorse, anche al fine di assicurare adeguata consapevolezza dei ruoli, delle responsabilità assegnate, delle procedure applicabili e dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità richiamati dal presente Codice.
La valorizzazione delle risorse umane è perseguita nel rispetto delle capacità, delle competenze, del merito e delle esigenze organizzative dell'Associazione, evitando discriminazioni, favoritismi, comportamenti lesivi della dignità personale o forme di abuso del ruolo o della posizione ricoperta.

Articolo 4 – Norme di comportamento

Tutti i destinatari del presente Codice, nonché coloro che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto di Est Sesia, sono tenuti a improntare i propri comportamenti al rispetto della legge, del Codice Etico, delle disposizioni interne, dei regolamenti, dei protocolli, delle procedure applicabili e del sistema di responsabilità e controlli adottato dall'Associazione.
Nello svolgimento delle attività dell'Associazione, i destinatari devono astenersi dal porre in essere,

favorire, agevolare o tollerare comportamenti non conformi ai principi del presente Codice e, in particolare:

- atti di corruzione, istigazione alla corruzione o indebita dazione, promessa, richiesta o accettazione di utilità, sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nei rapporti tra privati;
- condotte dirette a truffare lo Stato, gli enti pubblici, l'Unione Europea o altri soggetti pubblici o privati;
- comportamenti idonei a turbare la libertà del mercato, alterare procedure comparative o negoziali, ovvero compromettere la correttezza, la trasparenza e l'imparzialità nei rapporti con gli operatori economici;
- induzioni, pressioni o condizionamenti volti a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni non veritiere all'Autorità Giudiziaria o ad altre Autorità competenti;
- falsificazione, alterazione, occultamento o utilizzo improprio di documenti, dati, registrazioni o informazioni, sia in formato cartaceo sia informatico, con particolare riferimento a quelli aventi rilevanza probatoria, amministrativa, contabile, tecnica o gestionale;
- favori illegittimi, vantaggi indebiti, sollecitazioni dirette o indirette di benefici personali, professionali o di carriera per sé o per altri;
- diffusione non autorizzata o utilizzo improprio di informazioni riservate relative all'attività, all'organizzazione, ai documenti, ai dati o ai rapporti dell'Associazione;
- comportamenti in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, gestione dei rifiuti, autorizzazioni, prescrizioni e adempimenti applicabili;
- comportamenti in violazione delle norme sul diritto d'autore, sulla protezione dei dati, sulla sicurezza informatica e sul corretto utilizzo degli strumenti informativi e digitali;
- comportamenti lesivi del patrimonio culturale, paesaggistico, ambientale o dei beni affidati, gestiti o comunque interessati dalle attività dell'Associazione;
- comportamenti discriminatori per motivi razziali, etnici, religiosi, personali, sociali, di genere o comunque lesivi della dignità della persona;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi, violenti, vessatori o comunque idonei a ledere l'integrità fisica, morale o professionale di altre persone;
- comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o comunque incompatibili con la sicurezza, la correttezza e la regolarità delle attività assegnate.

I destinatari del Codice sono altresì tenuti a collaborare alla corretta applicazione delle regole interne, alla tracciabilità delle attività svolte e alla tempestiva segnalazione, secondo i canali previsti, di eventuali anomalie, irregolarità o comportamenti non conformi di cui vengano a conoscenza nell'ambito delle attività dell'Associazione.

Articolo 5 – Rapporti con i Consorziati e clienti

Est Sesia aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri Consorziati, degli utenti e, ove applicabile, dei clienti, svolgendo le proprie attività nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto, dei regolamenti applicabili, delle procedure interne e dei principi del presente Codice.
Nell'ambito delle relazioni con tali soggetti, tutti i destinatari coinvolti, in ragione del ruolo ricoperto o dell'attività svolta, sono impegnati a:

- applicare le procedure interne previste per la gestione dei rapporti, assicurando correttezza, tracciabilità e coerenza delle attività svolte;
- non discriminare arbitrariamente Consorziati, utenti o clienti, né sfruttare indebitamente eventuali posizioni di forza o asimmetrie informative a loro svantaggio; operare nel rispetto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, delle procedure applicabili e degli impegni assunti dall'Associazione;

- adottare uno stile di comportamento improntato a efficienza, collaborazione, cortesia, imparzialità e responsabilità;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere, comprensibili e tempestive, in modo da consentire decisioni consapevoli;
- assicurare la correttezza delle comunicazioni, evitando informazioni fuorvianti, incomplete o non coerenti con le evidenze disponibili;
- gestire richieste, reclami, comunicazioni e rapporti secondo criteri di trasparenza, documentabilità e rispetto delle responsabilità interne.

Est Sesia, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Consorziati, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a favorire, nell'ambito delle proprie prerogative e delle disposizioni applicabili, condizioni adeguate di partecipazione informata alle decisioni dell'Associazione.
Costituisce impegno di Est Sesia perseguire le attività connesse alle finalità e ai compiti dell'Associazione previsti dallo Statuto, salvaguardando le proprie risorse e i propri beni secondo criteri di corretto utilizzo, responsabilità gestionale, tutela dell'interesse dell'Ente e rispetto del sistema interno di regole e controlli.

Articolo 6 – Rapporti con terzi

6.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali

Est Sesia si astiene dall'effettuare finanziamenti, contributi, utilità o altre forme di sostegno, dirette o indirette, a partiti politici, movimenti politici, organizzazioni politiche o loro rappresentanti, in Italia e all'estero, salvo quanto eventualmente consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa previste.
L'Associazione si astiene altresì dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressione indebita, influenza impropria o condizionamento nei confronti di esponenti politici o sindacali, organizzazioni politiche o sindacali, rappresentanti istituzionali o soggetti comunque riconducibili a tali ambiti.
I rapporti con organizzazioni sindacali, rappresentanti dei lavoratori, soggetti istituzionali o associativi sono improntati a correttezza, trasparenza, rispetto dei ruoli, delle prerogative e della normativa applicabile.

6.2 Contributi e sponsorizzazioni

L'Associazione può aderire a richieste di contributi, liberalità o sponsorizzazioni esclusivamente quando le iniziative risultino coerenti con le finalità istituzionali, i valori e i principi del presente Codice, nonché con l'interesse dell'Ente e del territorio di riferimento.
Le richieste di contributo o liberalità possono essere valutate con riferimento a proposte provenienti da enti, associazioni o soggetti che non abbiano fini di lucro e che perseguano finalità di elevato valore culturale, sociale, ambientale, educativo, benefico o di utilità collettiva.
Le attività di sponsorizzazione possono riguardare iniziative nei settori del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte, della cultura o della valorizzazione del territorio, purché destinate a eventi, enti o organismi che offrano adeguate garanzie di serietà, affidabilità, qualità e coerenza con i principi dell'Associazione.
La concessione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni avviene nel rispetto delle procedure interne applicabili e secondo criteri di trasparenza, tracciabilità, proporzionalità, preventiva valutazione e autorizzazione da parte dei soggetti competenti.
Sono escluse iniziative che possano determinare conflitti di interesse, vantaggi indebiti, trattamenti preferenziali non giustificati o forme dirette o indirette di condizionamento.

L'Associazione conserva idonea documentazione delle richieste ricevute, delle valutazioni svolte, delle autorizzazioni rilasciate, delle somme o utilità erogate e delle iniziative sostenute, al fine di assicurare la ricostruibilità delle decisioni assunte e la coerenza delle stesse con i principi del presente Codice e con il sistema interno di regole e controlli.

Articolo 7 – Rapporti con il Personale

7.1 Rapporti con il Personale

Il Personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo, il corretto funzionamento e il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Associazione. La professionalità, l'impegno, la competenza e il senso di responsabilità dei dipendenti rappresentano valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi di Est Sesia.

Per questi motivi, l'Associazione promuove la valorizzazione delle attitudini, delle competenze e delle potenzialità di ciascun dipendente, favorendo percorsi di crescita professionale coerenti con le esigenze organizzative, con le responsabilità assegnate e con i principi del presente Codice.

L'operatività delle strutture dell'Associazione, e in particolare della funzione preposta alla gestione del Personale, deve ispirarsi a criteri di correttezza, imparzialità, trasparenza, pari opportunità, rispetto della dignità della persona e valorizzazione delle competenze.

Est Sesia si impegna a offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i propri dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali, delle competenze, delle capacità, del merito e delle esigenze organizzative, senza alcuna discriminazione.

Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario dell'Associazione favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità, della dignità e della riservatezza di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni di disagio, pressione indebita o disparità di trattamento;
- la prevenzione di abusi, favoritismi e comportamenti discriminatori basati su opinioni politiche o sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute o, in generale, su caratteristiche personali non rilevanti ai fini professionali;
- una formazione adeguata alla posizione ricoperta, alle responsabilità assegnate, alle procedure applicabili e ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità richiamati dal presente Codice;
- la chiara definizione di ruoli, responsabilità, deleghe, poteri, flussi informativi e disponibilità di informazioni, assicurando, per quanto applicabile, la coerenza con l'inquadramento organizzativo e contrattuale, affinché ciascuno possa assumere le decisioni di propria competenza nell'interesse dell'Associazione e nel rispetto del sistema interno di regole e controlli;
- l'esercizio prudente, equilibrato, obiettivo e documentabile dei poteri connessi al ruolo o alla delega ricevuta da parte dei responsabili di specifiche attività, processi o unità organizzative;
- una comunicazione interna chiara, precisa, veritiera e coerente con le politiche, le strategie, le responsabilità e le procedure dell'Associazione;
- un uso corretto, riservato e conforme alla normativa applicabile dei dati personali e delle informazioni trattate nell'ambito del rapporto di lavoro;
- la messa a disposizione di luoghi di lavoro adeguati alla salute, alla sicurezza e alla dignità delle persone che li utilizzano.

Est Sesia ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro coerente con tali principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa. Nei rapporti con i colleghi, con i responsabili, con i collaboratori e con le funzioni interne, ogni persona è chiamata a comportarsi secondo principi di civile convivenza, collaborazione, rispetto reciproco, correttezza e responsabilità.

7.2 Sicurezza e salute

L'Associazione si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale, la salute e la sicurezza dei lavoratori e, per quanto applicabile, dei collaboratori, consulenti, appaltatori, utenti e soggetti terzi che operano o sono presenti nei luoghi di lavoro dell'Ente.
A tal fine Est Sesia promuove comportamenti responsabili e sicuri, una cultura della prevenzione e il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché delle procedure, istruzioni, disposizioni interne e misure di prevenzione e protezione adottate dall'Associazione.
L'Associazione assicura, secondo le rispettive competenze e responsabilità, la valutazione dei rischi, inclusi i rischi psicosociali e lo stress lavoro-correlato, l'adozione di misure tecniche, organizzative e procedurali idonee, la formazione, l'informazione e, ove previsto, l'addestramento dei soggetti interessati, al fine di garantire ambienti di lavoro sicuri, salubri e adeguati alle attività svolte.
Tutti i destinatari del presente Codice sono chiamati a contribuire alla tutela della salute e sicurezza, osservando le regole applicabili, utilizzando correttamente attrezzature, dispositivi e strumenti di lavoro, rispettando le indicazioni relative alla loro manutenzione, verifica e conservazione, evitando comportamenti non sicuri e segnalando tempestivamente situazioni di pericolo, anomalie, carenze o eventi che possano pregiudicare la sicurezza delle persone o dell'ambiente di lavoro.
Est Sesia promuove il miglioramento continuo dei presidi di prevenzione e protezione, anche attraverso il monitoraggio delle attività, degli ambienti di lavoro, l'analisi degli eventi, la gestione delle non conformità e il coinvolgimento delle funzioni competenti.

7.3 Doveri del Personale, degli Amministratori e dei Revisori dei Conti

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti sono tenuti a osservare le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'assunzione o, se già in servizio, al momento della relativa divulgazione o aggiornamento.
Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da comportamenti contrari al presente Codice, alla normativa vigente, ai regolamenti, ai protocolli, alle procedure interne e alle disposizioni applicabili;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi senza la preventiva autorizzazione dell'Associazione, ove prevista;
- non svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi dell'Associazione o comunque incompatibili con i doveri, le responsabilità e le mansioni assegnate;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici o alle funzioni competenti in caso di dubbi o necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice, delle procedure interne o delle disposizioni aziendali;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni, anomalie o comportamenti non conformi di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità previste dalle procedure aziendali applicabili, dai canali whistleblowing e, per i profili rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, dal Modello 231 e dal Protocollo dei Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- collaborare con le funzioni e le strutture deputate alla verifica di eventuali violazioni, garantendo correttezza, completezza delle informazioni e riservatezza;
- collaborare, per quanto di competenza, all'aggiornamento e al miglioramento del Codice, delle procedure interne e dei presidi organizzativi applicabili.

Personale responsabile

Oltre agli obblighi previsti per tutto il personale dipendente, coloro che ricoprono funzioni di direzione, coordinamento o responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza devono evitare ogni abuso della propria posizione e assicurare un esercizio corretto, prudente,

equilibrato e documentabile dei poteri connessi al ruolo o alla delega ricevuta.
In particolare, i responsabili sono tenuti a:

- operare con imparzialità, correttezza e trasparenza, evitando trattamenti di favore, discriminazioni o situazioni di privilegio;
- assumere decisioni coerenti con le responsabilità assegnate, con le procedure interne e con l'interesse dell'Associazione, assicurandone, ove necessario, la motivazione e la tracciabilità;
- respingere e non esercitare pressioni indebite sui collaboratori, anche con riferimento a dichiarazioni, informazioni, segnalazioni o attività di controllo;
- non utilizzare indebitamente il proprio ruolo, il proprio potere decisionale o gestionale, le informazioni disponibili o le relazioni interne ed esterne per conseguire vantaggi per sé o per altri;
- vigilare, nell'ambito delle proprie responsabilità, sull'operato dei collaboratori e segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie, irregolarità o comportamenti non conformi;
- assicurare, per i profili rilevanti ai fini 231, il raccordo con il sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi e dalle procedure applicabili.

Consiglieri e i Collegio dei Revisori dei Conti
Gli Amministratori, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e, più in generale, i componenti degli organi di amministrazione e controllo, nonché i soggetti che, secondo lo Statuto, i provvedimenti applicabili o l'assetto organizzativo vigente, esercitano funzioni di indirizzo, amministrazione o controllo, sono tenuti a osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della relativa divulgazione o aggiornamento.
Essi sono tenuti, in particolare, a:

- astenersi da comportamenti contrari al presente Codice, alla normativa vigente, allo Statuto, al Modello 231 e alle disposizioni interne applicabili;
- operare con imparzialità, correttezza, trasparenza, indipendenza di giudizio e rispetto dei rispettivi ruoli e responsabilità;
- assumere decisioni motivate, ricostruibili e coerenti con l'interesse dell'Associazione, evitando trattamenti di favore, situazioni di privilegio o utilizzi impropri del ruolo ricoperto;
- respingere pressioni indebite e non determinare, né concorrere a determinare, situazioni che possano compromettere l'autonomia decisionale, la correttezza amministrativa o la trasparenza dell'azione dell'Ente;
- segnalare eventuali violazioni, anomalie o comportamenti non conformi secondo le modalità previste dalle procedure aziendali applicabili, dai canali whistleblowing e, per i profili rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, dal Modello 231 e dal Protocollo dei Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- collaborare con le funzioni e le strutture deputate alla verifica di eventuali violazioni, nel rispetto della riservatezza e delle rispettive competenze.

7.4 Gestione degli affari in generale
Le attività e le operazioni rilevanti devono essere svolte nel rispetto dei ruoli, delle responsabilità, delle deleghe, delle procedure interne e dei presidi di controllo applicabili, assicurando, ove necessario, adeguata motivazione, documentabilità e tracciabilità delle decisioni assunte.

7.5 Conflitto di interessi
Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano apparire, in conflitto di interessi rispetto all'interesse dell'Associazione, alla correttezza dei processi decisionali, all'imparzialità dell'azione amministrativa, gestionale o operativa e al rispetto dei principi del presente Codice.

Il conflitto di interessi può essere reale, potenziale o apparente e può riguardare interessi di natura patrimoniale o non patrimoniale, propri o riferibili a soggetti collegati.
Il personale, i responsabili, i componenti degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori, i consulenti e, per quanto applicabile, i soggetti terzi che operano nell'interesse o per conto dell'Associazione sono tenuti a evitare situazioni idonee a compromettere, anche solo apparentemente, l'imparzialità, l'indipendenza di giudizio, la trasparenza e la correttezza delle decisioni e delle attività svolte.
Il soggetto che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, è tenuto ad astenersi dal partecipare alla decisione, attività, istruttoria, valutazione o procedimento interessato, ove richiesto o comunque opportuno, e a darne tempestiva comunicazione secondo le modalità previste dalle procedure interne applicabili.
La comunicazione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi avvengono nel rispetto delle procedure interne adottate dall'Associazione, che disciplinano le modalità di dichiarazione, valutazione, classificazione, adozione delle misure organizzative, registrazione, tracciabilità e monitoraggio delle situazioni rilevate.
Restano ferme, ove applicabili, le informative all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi verso l'OdV e dalle procedure interne applicabili.

7.6 Beni dell'Associazione

Ogni soggetto è tenuto a operare con diligenza, correttezza e senso di responsabilità per tutelare i beni, le risorse e gli strumenti dell'Associazione, utilizzandoli esclusivamente per finalità coerenti con l'attività svolta, con l'interesse dell'Ente e con i principi del presente Codice.
I beni materiali, le risorse economiche, finanziarie e strumentali, gli strumenti informatici, i dispositivi aziendali, le credenziali di accesso, le informazioni, i documenti e ogni altra utilità messa a disposizione dall'Associazione devono essere utilizzati con cura, sobrietà, efficienza e nel rispetto delle procedure interne applicabili.
Nel fruire di beni, servizi, strumenti o risorse messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o professionale, il personale e gli altri destinatari interessati devono essere in grado di giustificarne l'uso conforme alle finalità istituzionali e alle responsabilità assegnate, evitando sprechi, utilizzi impropri, impieghi inefficienti o comportamenti idonei a causare danni, perdite, compromissioni o riduzione di efficienza.
L'utilizzo di fondi cassa, carte aziendali, spese economali, omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, dispositivi informatici, credenziali e altri strumenti aziendali avviene nel rispetto delle procedure interne applicabili, dei livelli autorizzativi previsti, degli obblighi di rendicontazione e delle regole di tracciabilità, conservazione e controllo.
Eventuali anomalie, smarrimenti, furti, utilizzi impropri, danneggiamenti, compromissioni o situazioni non conformi relative a beni, strumenti, risorse o credenziali dell'Associazione devono essere tempestivamente comunicati secondo le modalità previste dalle procedure interne, al fine di consentire l'attivazione delle misure di tutela, contenimento, verifica e tracciabilità necessarie.

7.7 Uso dei sistemi informatici

L'utilizzo dei sistemi informatici, telematici e digitali dell'Associazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, del presente Codice, del Regolamento dei sistemi informativi, delle procedure interne, delle condizioni di licenza e delle disposizioni adottate dall'Ente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati e corretto utilizzo degli strumenti aziendali.
Ogni dipendente, collaboratore esterno o altro soggetto autorizzato è responsabile, per quanto di competenza, del corretto uso dei dispositivi, degli account, delle credenziali, delle reti, degli applicativi, della posta elettronica, delle connessioni internet e degli altri strumenti digitali messi a

disposizione dall'Associazione.
Tali strumenti devono essere utilizzati esclusivamente per finalità coerenti con l'attività svolta, con l'interesse dell'Associazione e con le disposizioni interne applicabili, evitando utilizzi impropri, non autorizzati o illeciti, nonché comportamenti idonei a compromettere la sicurezza, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità dei dati o il corretto funzionamento dei sistemi.
I destinatari sono tenuti a custodire con diligenza dispositivi, credenziali, password, strumenti di autenticazione e informazioni digitali, evitando la loro comunicazione o condivisione non autorizzata, l'installazione di software non autorizzati o non licenziati, l'accesso a sistemi, siti, contenuti o servizi non coerenti con l'attività lavorativa, nonché qualunque comportamento idoneo a danneggiare l'Associazione, terzi, sistemi informatici, dati o informazioni.
Non sono ammessi accessi abusivi, alterazioni, cancellazioni, danneggiamenti o utilizzi impropri di dati, programmi o informazioni, intercettazioni non autorizzate, diffusione di codici di accesso, installazione o diffusione di programmi dannosi, frodi informatiche, utilizzo di materiale illecito o comunque contrario alla normativa vigente, al presente Codice e alle disposizioni interne dell'Associazione.
L'utilizzo di strumenti digitali evoluti, inclusi eventuali sistemi di intelligenza artificiale, è consentito esclusivamente nei limiti e secondo le modalità autorizzate dall'Associazione, nel rispetto delle procedure interne, della riservatezza delle informazioni, della protezione dei dati, della sicurezza informatica e della necessaria verifica umana dei contenuti e degli output prodotti. In particolare, nella Policy aziendale in materia è previsto il divieto di inserire dati riservati dell'ente o dati personali di terzi nei sistemi AI.
Eventuali anomalie, utilizzi impropri o situazioni suscettibili di incidere sulla sicurezza informatica, sulla riservatezza delle informazioni, sulla protezione dei dati personali, sulla continuità operativa o su profili rilevanti ai fini del Modello 231 devono essere gestiti e comunicati secondo le modalità previste dalle procedure interne applicabili e dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, ove ne ricorrano i presupposti.

7.8 Regali, omaggi e altre utilità

"Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, utilità, beneficio o vantaggio che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, come non coerente con il ruolo o con le attività dell'Associazione, ovvero come finalizzata ad acquisire, riconoscere o mantenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Est Sesia.
Il presente principio riguarda sia regali, omaggi, utilità o benefici promessi, offerti o concessi a fornitori, consulenti, appaltatori, professionisti, partner o altri soggetti terzi, sia quelli ricevuti da dipendenti, collaboratori, consulenti, componenti degli organi dell'Associazione o altri soggetti che operano nell'interesse o per conto dell'Ente.
Per regalo, omaggio o altra utilità si intende qualsiasi beneficio, anche non patrimoniale, idoneo a incidere, anche solo apparentemente, sull'imparzialità, sull'indipendenza di giudizio o sulla correttezza dei rapporti, quali, a titolo esemplificativo, beni, servizi, prestazioni, ospitalità, viaggi, inviti, promesse di incarichi, opportunità professionali o altre forme di vantaggio.
Regali, omaggi e altre utilità devono essere gestiti nel rispetto delle procedure interne applicabili, dei criteri di modico valore, trasparenza, tracciabilità, sobrietà, assenza di conflitti di interesse e coerenza con le finalità istituzionali dell'Associazione.
Gli omaggi offerti o ricevuti che non rientrino nelle normali pratiche di cortesia, che appaiano non coerenti con i principi del presente Codice o che presentino elementi di anomalia devono essere comunicati al responsabile gerarchico o alla funzione competente secondo le modalità previste dalle procedure interne applicabili, ferma restando, ove ne ricorrano i presupposti, l'informativa all'Organismo di Vigilanza secondo il Modello 231, il Protocollo dei Flussi Informativi e le

procedure interne applicabili in materia di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza."
In particolare, a puro titolo indicativo, si ritiene che l'omaggio non possa avere un valore superiore a € 250.
La regola del valore massimo di 250 € può essere parzialmente derogata solo qualora l'omaggio sia di tipo alimentare e la fruizione dello stesso avvenga sul posto di lavoro attraverso una suddivisione tra dipendenti, previa segnalazione da parte del beneficiario all'OdV.

7.9 Tutela della riservatezza

Est Sesia tutela la riservatezza e la protezione dei dati personali dei dipendenti, collaboratori, consulenti, consorziati, utenti, fornitori e soggetti terzi, nel rispetto della normativa vigente, delle procedure interne applicabili e dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, sicurezza e riservatezza.
L'acquisizione, il trattamento, la conservazione, la comunicazione e l'eventuale diffusione dei dati personali devono avvenire esclusivamente per finalità lecite, determinate e coerenti con le attività dell'Associazione, da parte di soggetti autorizzati e nei limiti delle responsabilità e delle funzioni assegnate.
I destinatari del presente Codice sono tenuti a trattare i dati personali di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività con diligenza, riservatezza e senso di responsabilità, evitando accessi non autorizzati, comunicazioni improprie, divulgazioni indebite o utilizzi per finalità personali o comunque non coerenti con l'interesse dell'Associazione.
Eventuali violazioni, accessi non autorizzati, perdita, diffusione indebita o utilizzo improprio di dati personali devono essere gestiti e comunicati secondo le procedure interne applicabili, al fine di consentire le valutazioni e le misure di tutela, contenimento e tracciabilità necessarie.

7.10 Riservatezza e gestione delle informazioni

Le informazioni, i documenti, gli archivi, le conoscenze e ogni altra notizia acquisita nello svolgimento delle attività assegnate devono essere trattati con riservatezza, diligenza e senso di responsabilità, e devono essere adeguatamente protetti in relazione alla loro natura e rilevanza.
Tali informazioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, all'interno o all'esterno dell'Associazione, se non per finalità lecite, istituzionali o lavorative, nel rispetto della normativa vigente, del presente Codice, delle procedure interne applicabili e delle autorizzazioni ricevute.
I destinatari sono tenuti a preservare la riservatezza delle informazioni relative all'Associazione, ai suoi processi, attività, rapporti, documenti, dati tecnici, amministrativi, contabili, organizzativi, informatici e gestionali, evitando accessi non autorizzati, comunicazioni improprie, diffusioni indebite, perdite, danneggiamenti o utilizzi non coerenti con l'interesse dell'Ente.
L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, collaborazione, consulenza o incarico, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dagli obblighi contrattuali o organizzativi applicabili.
Le credenziali di accesso, le password e gli strumenti di autenticazione sono personali, devono essere custoditi con diligenza e non possono essere comunicati, condivisi o messi a disposizione di soggetti non autorizzati.
Eventuali anomalie, accessi non autorizzati, perdite, danneggiamenti, divulgazioni indebite o utilizzi impropri di informazioni, documenti, archivi o credenziali devono essere gestiti e comunicati secondo le procedure interne applicabili.

7.11 Obblighi di informazione

Fermo restando il diritto di utilizzare i canali di segnalazione previsti dalla normativa e dalle procedure interne in materia di whistleblowing, tutti i dipendenti, collaboratori e soggetti che operano,

a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto dell'Associazione sono tenuti a comunicare con tempestività, correttezza e riservatezza le violazioni, le anomalie o le situazioni non conformi di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività.
Le comunicazioni ordinarie devono essere rivolte al proprio responsabile gerarchico, al responsabile di settore o alla funzione competente, secondo le modalità previste dalle disposizioni interne applicabili, salvo che ricorrano i presupposti per l'utilizzo dei canali whistleblowing.
I Responsabili vigilano sull'operato dei propri collaboratori, favoriscono la corretta applicazione del Codice Etico, delle procedure e delle disposizioni interne, e comunicano alle funzioni competenti eventuali violazioni, anomalie o criticità rilevate nell'ambito delle attività di competenza.
Restano ferme le informative all'Organismo di Vigilanza nei casi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, del Modello 231, del presente Codice e del Protocollo dei Flussi Informativi verso l'OdV, secondo le modalità e i criteri previsti dagli strumenti interni adottati dall'Associazione.
L'utilizzo dei canali whistleblowing avviene nei casi, con le modalità e con le tutele previste dalla normativa vigente e dalle procedure interne applicabili, assicurando la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione.

Articolo 8 – Rapporti con i fornitori

I rapporti con fornitori, appaltatori, consulenti, professionisti e altri operatori economici sono improntati a correttezza, trasparenza, imparzialità, leale concorrenza, qualità delle prestazioni, affidabilità, economicità e tutela dell'interesse dell'Associazione.
La selezione dei fornitori e l'assegnazione di commesse, incarichi, lavori, servizi o forniture devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, del presente Codice e delle procedure interne applicabili, sulla base di criteri oggettivi, documentabili e coerenti con il fabbisogno dell'Ente.
Le valutazioni devono tenere conto, ove applicabile, della qualità, del costo, della congruità economica, dell'affidabilità tecnica e professionale, della regolarità, della capacità organizzativa, delle modalità di svolgimento del servizio, dei tempi di consegna, di eventuali criticità pregresse e dell'assenza di conflitti di interesse noti o rilevati.
La valorizzazione di operatori economici situati sul territorio locale può essere considerata, ove coerente con le finalità istituzionali e con l'interesse dell'Associazione in ambito privatistico, purché nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, economicità e adeguata motivazione.
I soggetti coinvolti nei processi di acquisto, affidamento, autorizzazione, gestione o controllo dei fornitori devono assicurare la tracciabilità del fabbisogno, delle valutazioni svolte, delle decisioni assunte, delle autorizzazioni rilasciate e delle verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione.
Nei rapporti con i fornitori non sono ammessi favoritismi, pressioni indebite, conflitti di interesse non dichiarati o non gestiti, accordi impropri, richieste o accettazioni di regali, omaggi, utilità o altri vantaggi idonei a condizionare, anche solo apparentemente, l'imparzialità e la trasparenza delle decisioni, secondo quanto previsto dal presente Codice e dalle procedure interne applicabili.
Eventuali anomalie, criticità, non conformità o violazioni delle procedure interne emerse nei rapporti con i fornitori devono essere gestite e comunicate secondo le modalità previste dalle disposizioni interne, ferma restando, ove applicabile, l'informativa all'Organismo di Vigilanza secondo il Modello 231, il Protocollo dei Flussi Informativi e le procedure interne applicabili.

Articolo 9 – Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, gare, affidamenti o altre procedure selettive,

Est Sesia valuta con attenzione la congruità, la sostenibilità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche, economiche, organizzative, alla qualità della prestazione, ai costi del personale e alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
Est Sesia non assume impegni contrattuali che possano determinare il ricorso a risparmi indebiti o non sostenibili sulla qualità della prestazione, sulla regolarità del lavoro, sui costi del personale, sulla sicurezza, sulla tutela ambientale o sul rispetto della normativa applicabile.
Nel caso di affidamento in appalto dell'esecuzione di lavori, servizi o attività, l'Associazione opera nel rispetto della normativa vigente, delle procedure interne applicabili e delle condizioni contrattuali, assicurando criteri di correttezza, trasparenza, tracciabilità, regolarità e tutela dell'interesse dell'Ente.
Est Sesia verifica, per quanto di competenza, che le imprese appaltatrici e, ove applicabile, subappaltatrici, operino nel rispetto delle leggi vigenti, dei requisiti contrattuali, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, della regolarità contributiva e retributiva, nonché dei principi del presente Codice e del Modello 231.
L'esecuzione dei lavori, servizi o attività affidate deve essere verificata con oggettività, sulla base delle condizioni contrattuali, delle evidenze disponibili e degli stati di avanzamento, assicurando adeguata tracciabilità delle verifiche svolte, delle eventuali contestazioni, delle non conformità rilevate e delle decisioni assunte.
La contabilizzazione delle prestazioni, degli stati di avanzamento e degli importi dovuti deve essere tempestiva, accurata, coerente con le attività effettivamente eseguite e supportata da idonea documentazione, evitando ritardi ingiustificati, riconoscimenti non dovuti, alterazioni o carenze nella ricostruibilità delle operazioni.
Eventuali anomalie, criticità, non conformità, violazioni contrattuali o situazioni rilevanti emerse nei rapporti con imprese appaltatrici o subappaltatrici devono essere gestite e comunicate secondo le procedure interne applicabili, ferma restando, ove ne ricorrano i presupposti, l'informativa all'Organismo di Vigilanza secondo il Modello 231, il Protocollo dei Flussi Informativi e secondo quanto previsto dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi verso l'OdV e dalle procedure interne applicabili.

Articolo 10 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali di riferimento e le altre Autorità di regolazione

Est Sesia intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali di riferimento, le Autorità di regolazione, vigilanza e controllo, le Autorità giudiziarie, fiscali, garanti e indipendenti, gli enti pubblici, i concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e le istituzioni nazionali, locali o sovranazionali nel pieno rispetto della normativa vigente, dei rispettivi ruoli e funzioni, nonché secondo principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, lealtà istituzionale e tutela dell'interesse dell'Associazione.
I rapporti con tali soggetti sono riservati alle funzioni competenti e autorizzate, che operano nei limiti dei poteri attribuiti, delle deleghe, delle procure, delle responsabilità assegnate e delle procedure interne applicabili, assicurando tracciabilità, veridicità, completezza e conservazione della documentazione trasmessa o ricevuta.
Nei rapporti con soggetti pubblici, istituzionali o regolatori, non sono ammessi comportamenti idonei a influenzare indebitamente decisioni, atti, valutazioni, autorizzazioni, concessioni, licenze, verifiche, ispezioni, controlli, procedimenti o altri atti di competenza.
Non è consentito promettere, offrire, corrispondere o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro, utilità, benefici, opportunità di impiego, incarichi, omaggi o altri vantaggi a favore di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti pubblici, rappresentanti di Autorità, soggetti ad essi collegati o terzi, ove tali condotte possano essere interpretate come finalizzate a ottenere,

mantenere o compensare trattamenti di favore, atti, omissioni o decisioni nell'interesse dell'Associazione o di altri soggetti.
Eventuali cortesie istituzionali o omaggi di modico valore sono ammessi esclusivamente nei limiti consentiti dalla normativa vigente, dal presente Codice e dalle procedure interne applicabili, purché non siano idonei a compromettere, anche solo apparentemente, l'imparzialità, l'indipendenza di giudizio o la correttezza del rapporto.
Est Sesia assicura che le informazioni, le dichiarazioni, le comunicazioni, le istanze, le rendicontazioni e i documenti trasmessi alla Pubblica Amministrazione, agli Enti pubblici, alle Autorità o ad altri soggetti istituzionali siano veritieri, completi, accurati, coerenti con le evidenze disponibili e correttamente autorizzati.
Particolare attenzione deve essere prestata nelle attività relative a richieste, rilascio o gestione di autorizzazioni, licenze, concessioni, contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni pubbliche, nonché nei rapporti con Autorità di controllo, enti previdenziali, autorità fiscali, organi di riscossione, organi di procedure concorsuali, Autorità giudiziarie e nell'ambito di procedimenti civili, penali, amministrativi o ispettivi.
In occasione di accessi, verifiche, ispezioni, richieste istruttorie, sopralluoghi, audizioni, procedimenti o controlli da parte di Autorità pubbliche o organi competenti, i destinatari del presente Codice sono tenuti a collaborare con correttezza, trasparenza e professionalità, nel rispetto dei ruoli, delle responsabilità e delle procedure interne applicabili. La documentazione richiesta deve essere individuata, verificata, trasmessa e tracciata secondo criteri di pertinenza, completezza, veridicità e conservazione delle evidenze.
Non sono ammessi comportamenti fraudolenti o reticenti, omissioni di informazioni dovute, dichiarazioni non veritiere o produzione di documenti falsi, alterati o comunque non coerenti con le evidenze disponibili.
Eventuali anomalie, richieste improprie, pressioni indebite, criticità documentali, omissioni, contestazioni, rilievi, prescrizioni o situazioni rilevanti emerse nei rapporti con soggetti pubblici, istituzionali o regolatori devono essere gestite e comunicate secondo le procedure interne applicabili, ferma restando, ove ne ricorrano i presupposti, l'informativa all'Organismo di Vigilanza secondo il Modello 231 e il Protocollo dei Flussi Informativi.

Articolo 11 – Rapporti con l'ambiente

La politica ambientale dell'Associazione nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione, sia autonomamente sia in concorso con gli Enti Locali di riferimento, assume nella tutela del territorio, nella gestione delle risorse idriche, nella salvaguardia degli ecosistemi connessi alla rete irrigua e del patrimonio ittico, nonché nello sviluppo sostenibile delle comunità di riferimento.
Est Sesia opera nel rispetto della normativa ambientale applicabile e delle procedure interne adottate dall'Associazione, promuovendo comportamenti improntati a legalità, responsabilità, prevenzione, precauzione, tracciabilità, tutela del territorio e miglioramento continuo.
Costituisce impegno dell'Associazione promuovere, nelle sedi appropriate, e adottare, nelle scelte progettuali, gestionali e operative, soluzioni tecniche, organizzative e tecnologiche orientate alla protezione ambientale, alla salvaguardia delle risorse naturali, alla prevenzione degli impatti ambientali, all'efficienza energetica e all'uso responsabile delle risorse.
Nello svolgimento delle proprie attività, Est Sesia assicura particolare attenzione alla corretta gestione degli aspetti ambientali rilevanti, inclusi, ove applicabile, rifiuti, scarichi, risorse idriche, consumi energetici, manutenzioni, cantieri, emergenze ambientali, eventi anomali e situazioni suscettibili di incidere sull'ambiente, sulla sicurezza o sul territorio.

L'Associazione promuove inoltre il rispetto dei principi ambientali anche nei rapporti con fornitori, appaltatori, subappaltatori e soggetti terzi che operano per conto dell'Ente, mediante requisiti, clausole, verifiche e controlli coerenti con le procedure interne applicabili.
Eventuali anomalie, incidenti, non conformità, contaminazioni, scarichi anomali, abbandoni di rifiuti o altre situazioni rilevanti sotto il profilo ambientale devono essere gestiti e comunicati secondo le procedure interne applicabili, assicurando tracciabilità, conservazione delle evidenze e, ove ne ricorrano i presupposti, raccordo con il sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza."

Articolo 12 – Relazioni con i mass media

I rapporti con i mass media, gli organi di informazione, i canali digitali e gli altri soggetti coinvolti nella comunicazione esterna dell'Associazione sono riservati alle funzioni competenti e autorizzate, nel rispetto dei ruoli, delle responsabilità, delle deleghe, delle procedure interne applicabili e degli indirizzi definiti dall'Ente.
Le comunicazioni verso l'esterno devono essere accurate, veritiere, verificabili, coordinate, chiare, trasparenti e coerenti con i principi del presente Codice, con le finalità istituzionali, con le politiche dell'Associazione e con la tutela della sua immagine e reputazione.
Est Sesia assicura il rispetto del diritto all'informazione, operando con correttezza, professionalità e senso di responsabilità nei rapporti con giornalisti, media, stakeholder, soggetti pubblici e privati, evitando comunicazioni non autorizzate, incomplete, fuorvianti, improprie o idonee ad arrecare pregiudizio all'Associazione o a terzi.
Le informazioni diffuse devono rispettare la normativa vigente, le procedure interne, la riservatezza delle informazioni, la protezione dei dati personali, il diritto d'autore, i diritti di terzi e le regole di correttezza professionale applicabili.
I destinatari del presente Codice sono tenuti a evitare la diffusione di notizie false, non verificate, alterate o comunque non coerenti con le evidenze disponibili, nonché l'utilizzo improprio di canali di comunicazione, contenuti, immagini, materiali editoriali o multimediali riferibili all'Associazione.
Eventuali anomalie, criticità, comunicazioni non autorizzate, contenuti non conformi o situazioni suscettibili di incidere sull'immagine o sulla reputazione dell'Associazione devono essere gestite e comunicate secondo le procedure interne applicabili.

Articolo 13 – Trattamento dei dati e delle informazioni

Fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle procedure interne applicabili, i destinatari del presente Codice sono tenuti a trattare dati, documenti, studi, informazioni e conoscenze acquisite nello svolgimento delle attività assegnate con diligenza, correttezza, riservatezza e senso di responsabilità.
Le informazioni acquisite, elaborate o detenute nell'ambito dell'attività lavorativa, professionale o istituzionale appartengono all'Associazione o sono comunque nella disponibilità della stessa per le finalità connesse allo svolgimento delle proprie attività.
Tali informazioni possono essere utilizzate, comunicate, trasmesse o divulgate, all'interno o all'esterno dell'Associazione, esclusivamente per finalità lecite, istituzionali o lavorative, nel rispetto della normativa vigente, degli obblighi contrattuali, delle autorizzazioni ricevute, delle procedure interne applicabili e dei principi di riservatezza, pertinenza, proporzionalità e correttezza.
I destinatari sono tenuti a evitare utilizzi impropri, comunicazioni non autorizzate, diffusioni indebite, alterazioni, perdita o trattamento non corretto di dati, documenti e informazioni, nonché qualsiasi

impiego degli stessi per finalità personali o comunque non coerenti con l'interesse dell'Associazione.

Articolo 14 – Verifica delle operazioni contabili

Per ogni operazione contabile deve essere conservata adeguata, chiara, completa e ordinata documentazione di supporto, idonea a consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.
Ciascuna registrazione contabile deve riflettere in modo veritiero, completo, accurato e trasparente quanto risulta dalla documentazione di supporto e deve essere coerente con la natura, la causale, le caratteristiche e gli effetti economici, patrimoniali e finanziari dell'operazione.
Ogni operazione deve essere supportata da evidenze documentali idonee a consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, sulle caratteristiche dell'operazione, sui soggetti coinvolti e sui soggetti che, nelle diverse fasi, l'hanno richiesta, autorizzata, effettuata, registrata, verificata o controllata.
Coloro ai quali è affidata la tenuta delle scritture contabili, nonché i soggetti coinvolti nei processi amministrativi, contabili, finanziari, autorizzativi o di controllo, sono tenuti a operare con diligenza, correttezza, accuratezza, completezza, veridicità e trasparenza, assicurando la disponibilità delle evidenze necessarie per le verifiche interne ed esterne.
Veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e tracciabilità delle informazioni contabili costituiscono valori fondamentali per l'Associazione, anche al fine di garantire ai consorziati, agli organi dell'Ente e ai soggetti terzi interessati una rappresentazione corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.
Non sono ammessi registrazioni contabili false, incomplete, artificiose o non supportate da idonea documentazione, né operazioni dirette a occultare fondi, alterare la rappresentazione dei fatti gestionali, dissimulare pagamenti, costi, ricavi, entrate, uscite o altre componenti economiche, patrimoniali o finanziarie.
Nessun pagamento può essere disposto, effettuato o destinato, in tutto o in parte, a finalità diverse da quelle risultanti dalla documentazione giustificativa, dagli atti autorizzativi e dalle evidenze di supporto.
Nel caso di elementi economici, patrimoniali o finanziari fondati su valutazioni, stime o criteri tecnici, la relativa rilevazione deve essere effettuata nel rispetto dei principi di ragionevolezza, prudenza, coerenza e documentabilità, assicurando la chiara indicazione dei criteri adottati e delle evidenze poste a supporto.
Il sistema interno assicura, per quanto applicabile, il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in modo che l'autorizzazione, l'esecuzione, la registrazione, il pagamento e il controllo di un'operazione siano attribuiti a soggetti o funzioni distinti, secondo le responsabilità e le procedure interne applicabili.
Tutti i destinatari coinvolti nei processi amministrativi, contabili, finanziari o di controllo sono tenuti a collaborare al corretto funzionamento del sistema di controllo interno e a segnalare tempestivamente omissioni, falsificazioni, alterazioni, irregolarità, anomalie o trascuratezze significative nella contabilità o nella documentazione di supporto, secondo le procedure interne applicabili.
Restano ferme, ove ne ricorrano i presupposti, le informative all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi verso l'OdV e dalle procedure interne applicabili."

Articolo 15 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

15.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organo previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Associazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nonché dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, imparzialità e continuità di azione, secondo quanto previsto dal Modello 231, dalla Parte Generale e dagli strumenti interni applicabili all'Organismo di Vigilanza.
L'OdV opera al di fuori della linea organizzativa ordinaria dell'Associazione e dispone di canali di comunicazione diretti con l'organo amministrativo o con l'organo competente, al quale riferisce in merito alle attività svolte, alle risultanze dell'attività di vigilanza e agli eventuali profili rilevanti ai fini del Modello 231 e del presente Codice.
All'Organismo di Vigilanza sono assicurati adeguati flussi informativi, accesso alla documentazione rilevante e risorse idonee allo svolgimento delle proprie funzioni, secondo quanto previsto dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi e dagli strumenti interni applicabili all'Organismo di Vigilanza.
All'Organismo di Vigilanza non sono attribuite funzioni operative, gestionali o gerarchiche, al fine di garantirne l'indipendenza di giudizio, l'obiettività e l'effettività dell'azione di vigilanza.

15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico

Est Sesia assicura la diffusione del Codice Etico mediante modalità idonee a garantirne la conoscibilità da parte dei destinatari, utilizzando i canali di comunicazione interna ed esterna disponibili, inclusi, ove applicabile, affissione, consegna, pubblicazione su intranet o sito istituzionale, comunicazioni interne, incontri informativi e attività formative.
In particolare, il presente Codice Etico deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale, come previsto dal Dlgs 33/2013 per gli enti di diritto privato che gestiscono servizi pubblici.
Tutti i dipendenti, i componenti degli organi dell'Associazione, il Commissario Straordinario ove nominato, i Revisori dei Conti, i soggetti che esercitano funzioni di amministrazione, indirizzo, controllo o gestione secondo l'assetto vigente, nonché collaboratori, consulenti e, per quanto applicabile, fornitori, appaltatori e soggetti terzi che operano nell'interesse o per conto dell'Associazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico e a osservare i principi e le regole di comportamento in esso previsti.
La Direzione e le funzioni competenti promuovono la conoscenza del Codice Etico e ne favoriscono l'integrazione nei programmi di formazione, nelle procedure, nelle policy, nelle linee guida, nei contratti, negli incarichi e negli altri strumenti organizzativi adottati dall'Associazione, tenendo conto dell'assetto organizzativo e istituzionale tempo per tempo vigente.
Le attività di comunicazione, informazione e formazione relative al Codice Etico sono svolte secondo criteri di adeguatezza, aggiornamento e tracciabilità, al fine di assicurare evidenza della diffusione del documento e della conoscenza dei relativi contenuti da parte dei destinatari interessati.

15.3 Aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico è oggetto di aggiornamento ogniqualvolta ciò risulti necessario in ragione di modifiche normative, organizzative, procedurali o operative, dell'evoluzione del Modello 231, di risultanze di audit o controllo, di flussi informativi, di segnalazioni, di indicazioni dell'Organismo di Vigilanza o delle funzioni competenti, ovvero di ulteriori esigenze di adeguamento del sistema interno di regole e presidi dell'Associazione.
L'esigenza di aggiornamento può essere rilevata dagli organi e dalle funzioni competenti, anche sulla base delle attività di controllo, dei flussi informativi, delle segnalazioni ricevute, delle risultanze emerse nell'applicazione del Modello 231 e, per i profili di rispettiva competenza, delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Le revisioni del Codice Etico sono sottoposte all'approvazione dell'organo competente secondo l'assetto istituzionale e organizzativo tempo per tempo vigente, incluso, ove applicabile, il regime commissariale.
Ogni aggiornamento sostanziale del Codice Etico è comunicato ai destinatari interessati con modalità idonee ad assicurarne la conoscibilità, secondo quanto previsto dall'articolo 15.2 e dalle procedure interne applicabili.
Le attività di aggiornamento, approvazione, diffusione e comunicazione del Codice Etico sono adeguatamente tracciate e conservate agli atti, al fine di assicurare evidenza del processo di revisione e della successiva messa a disposizione del documento aggiornato.

15.4 Controllo del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza vigila, per i profili di propria competenza, sull'osservanza del Codice Etico quale parte integrante del sistema di prevenzione e controllo previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Associazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
L'attività di vigilanza si svolge secondo quanto previsto dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi e dagli strumenti interni applicabili all'Organismo di Vigilanza, anche mediante l'esame dei flussi informativi ricevuti, delle segnalazioni, delle risultanze delle verifiche e delle evidenze documentali disponibili.
Restano ferme le responsabilità degli organi, della Direzione, dei responsabili e delle funzioni competenti in ordine all'attuazione del Codice Etico, alla gestione ordinaria delle attività, all'adozione delle misure organizzative necessarie e all'eventuale attivazione del sistema disciplinare, secondo le procedure interne applicabili.
Per i profili rilevanti ai fini del Modello 231 e del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza può rappresentare agli organi o alle funzioni competenti eventuali violazioni, criticità, anomalie o esigenze di miglioramento emerse nell'ambito della propria attività di vigilanza.

15.5 Segnalazioni di violazione del Codice Etico

Tutte le figure coinvolte sono tenute a riferire qualsiasi violazione del Codice al soggetto preposto. Eventuali segnalazioni dovranno essere rese in modo dettagliato e non daranno luogo ad alcuna forma di ritorsione, tutelando l'identità del segnalante.
Con il D.lgs 10 marzo 2023, n. 24 (pubblicato in G.U. il 15 marzo 2023 ed entrato in vigore il 30 marzo del 2023), è stata introdotta la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea (cd. Direttiva whistleblowing).
Documento di riferimento è l'"ATTO ORGANIZZATIVO DI ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING", pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Consorzio (Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing/Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing).
Ciò premesso, si rappresenta che l'Ente, in adesione alla normativa, ha predisposto una piattaforma online con apposito link riportato nell'home page del sito [www.estsesia.it] per mezzo del quale gli interessati possono trasmettere le segnalazioni.
È possibile trasmettere segnalazioni relative a situazioni in grado di arrecare danno o pregiudizio all'Ente, come comportamenti illeciti, rischi, reati o irregolarità, anche riconducibili a violazioni del codice etico e del sistema di controllo interno.
Il destinatario delle segnalazioni Tecnolink S.r.l., a cui l'Associazione si è affidata per il servizio di gestione delle segnalazioni, provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando, ove opportuno, l'autore della presunta violazione e che, qualora riguardi illeciti ricompresi in ambito 231, ne darà immediata comunicazione all'ODV.

Attraverso la piattaforma on-line possono essere concordate diverse modalità di contatto (in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale.
Il soggetto esterno a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna deve necessariamente svolgere almeno le seguenti attività:

- rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- mettere a disposizione, sui siti web e nei luoghi di lavoro, informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.
Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D.Lgs 231/2001).
Al fine di consentire le segnalazioni ai soggetti interessati, l'Ente ha reso edotti i propri dipendenti, amministratori e membri degli organi sociali nonché terze parti circa l'esistenza di detto canale di comunicazione
Con D.Lgs 24/2023 si è estesa la possibilità di segnalare violazioni anche fuori dall'ambito 231 e pertanto anche a illeciti penali, civili, contabili, amministrativi o che ledono interessi finanziari dell'UE oltre che le violazioni del modello 231.
Le segnalazioni anonime (ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore) non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D.Lgs 231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.
I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
La nuova procedura non sostituisce e non esclude la possibilità di contattare con le note modalità più avanti riportate l'Organismo di Vigilanza per le finalità sue proprie di cui al Modello Organizzativo adottato da Est Sesia.
I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, secondo le modalità previste dalle procedure interne applicabili, eventuali violazioni, anomalie o comportamenti non conformi di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, relativi al Codice Etico, al Modello 231, alle procedure interne, al sistema di controllo interno o alla normativa applicabile.
Fermo restando il ricorso alle ordinarie linee di comunicazione interna e alle funzioni competenti, Est Sesia mette a disposizione canali di segnalazione conformi alla normativa vigente in materia di whistleblowing, disciplinati dall'Atto organizzativo di attuazione della disciplina whistleblowing e

dalle procedure interne applicabili.
Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, in modo circostanziato e con elementi utili a consentire le necessarie verifiche, evitando utilizzi strumentali, manifestamente infondati, calunniosi o effettuati con finalità ritorsive o personali.
Est Sesia assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta, delle persone comunque menzionate e del contenuto della segnalazione, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure interne applicabili.
Sono vietati atti di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o trattamento sfavorevole nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede, nonché nei confronti degli altri soggetti tutelati dalla normativa applicabile.
Le segnalazioni relative a questioni di carattere esclusivamente personale, rivendicazioni individuali o rapporti ordinari di lavoro non rientrano, di regola, nell'ambito delle segnalazioni whistleblowing, salvo che emergano violazioni rilevanti ai sensi della normativa applicabile o del sistema interno di regole e controlli dell'Associazione.
Restano ferme le informative all'Organismo di Vigilanza nei casi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, del Modello 231, del presente Codice e del Protocollo dei Flussi Informativi verso l'OdV, secondo le modalità previste dagli strumenti interni adottati dall'Associazione.
La disciplina di dettaglio relativa ai canali di segnalazione, ai soggetti gestori, alle modalità di presentazione, gestione e riscontro delle segnalazioni, nonché alle misure di protezione applicabili, è contenuta nell'Atto organizzativo whistleblowing e nelle procedure interne tempo per tempo vigenti.

15.6 Sanzioni

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico costituisce parte integrante degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, dal rapporto di collaborazione, dagli incarichi conferiti, dai rapporti contrattuali e, più in generale, dalle responsabilità assunte dai destinatari nei confronti dell'Associazione.
La violazione delle disposizioni del Codice Etico può assumere rilievo disciplinare, contrattuale o organizzativo, secondo la natura del rapporto intercorrente con l'Associazione e nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicabile, del regolamento aziendale, del sistema disciplinare del Modello 231, delle procedure interne e dei principi di proporzionalità, gradualità, contraddittorio, adeguata istruttoria e diritto di difesa.
Nei confronti dei dipendenti, le violazioni sono valutate secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dal CCNL, dal regolamento aziendale, dal sistema disciplinare interno, anche per i profili rilevanti ai fini del Modello 231. L'eventuale applicazione di misure disciplinari tiene conto della gravità della condotta, dell'elemento soggettivo, del ruolo ricoperto, del grado di responsabilità, dell'eventuale recidiva, delle circostanze del caso concreto e delle conseguenze prodotte o potenzialmente producibili per l'Associazione. Le misure applicabili possono comprendere, nei limiti e con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti e nel rispetto delle garanzie procedurali previste, il rimprovero verbale, la censura scritta, la sospensione dal servizio e dalla retribuzione o il licenziamento.
Le procedure disciplinari sono gestite nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente, dal CCNL applicabile, dal regolamento aziendale e dalle procedure interne, assicurando, ove previsto o richiesto, il coinvolgimento o l'assistenza delle rappresentanze sindacali o delle organizzazioni sindacali competenti.
Nei confronti dei dirigenti, eventuali violazioni sono valutate e gestite secondo il CCNL applicabile, il rapporto fiduciario con l'Associazione, il sistema disciplinare interno e le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
Nei confronti dei componenti degli organi dell'Associazione, del Commissario Straordinario ove nominato, dei Revisori dei Conti e dei soggetti che esercitano funzioni di amministrazione, indirizzo,

controllo o gestione secondo l'assetto istituzionale tempo per tempo vigente, eventuali violazioni sono comunicate all'organo o al soggetto competente secondo lo Statuto, i provvedimenti applicabili e le rispettive attribuzioni, affinché siano assunte le determinazioni ritenute opportune.
Nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori, appaltatori e altri soggetti terzi, la violazione del Codice Etico può costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte nei confronti dell'Associazione e può comportare, secondo quanto previsto dai relativi contratti, incarichi o clausole applicabili, la risoluzione del rapporto, la revoca dell'incarico, l'esclusione da futuri rapporti e/o la richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Associazione.
Restano ferme le disposizioni previste in materia di diffusione del Codice Etico, conoscibilità del sistema disciplinare e corretto utilizzo dei canali di segnalazione. Restano ferme, per i profili rilevanti ai fini 231, le modalità di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza previste dal Modello 231, dal Protocollo dei Flussi Informativi e dalle procedure interne applicabili."
Il recapito dell'Organismo di Vigilanza è: odv@estsesia.it