

All. “E”

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”

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. 5
3.4 Efficienza.....	pag. 5
3.5 Spirito di servizio.....	pag. 6
3.6 Concorrenza.....	pag. 6
3.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	pag. 6
3.8 Valorizzazione delle risorse umane.....	pag. 6
Articolo 4 – Norme di Comportamento.....	pag. 6
Articolo 5 – Rapporti con i consorziati e clienti.....	pag. 7
Articolo 6 – Rapporti con terzi.....	pag. 7
6.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali.....	pag. 7
6.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni.....	pag. 7
Articolo 7 – Rapporti con il Personale.....	pag. 7
7.1 Rapporti con il Personale.....	pag. 7
7.2 Sicurezza e salute.....	pag. 8
7.3 Doveri del Personale, degli Amministratori e dei Revisori.....	pag. 8
7.4 Gestione degli affari in generale.....	pag. 9
7.5 Conflitto di interessi.....	pag. 9
7.6 Beni dell'Associazione.....	pag. 10
7.7 Uso dei sistemi informatici.....	pag. 10
7.8 Regali, omaggi e altre utilità.....	pag. 11
7.9 Tutela della riservatezza.....	pag. 11
7.10 Riservatezza e gestione delle informazioni.....	pag. 11
7.11 Obblighi di informazione.....	pag. 11
Articolo 8 – Rapporti con i fornitori.....	pag. 11
Articolo 9 – Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici.....	pag. 12

Articolo 10 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali di riferimento e le altre Autorità di regolazione.....	<i>pag. 12</i>
Articolo 11 – Rapporti con l’ambiente.....	<i>pag. 13</i>
Articolo 12 – Relazioni con i mass media.....	<i>pag. 13</i>
Articolo 13 – Trattamento dei dati e delle informazioni.....	<i>pag. 13</i>
Articolo 14 – Verifica delle Operazioni Contabili.....	<i>pag. 13</i>
Articolo 15 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico.....	<i>pag. 14</i>
15.1 Istituzione dell’Organismo di Vigilanza.....	<i>pag. 14</i>
15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico.....	<i>pag. 14</i>
15.3 Aggiornamento del Codice Etico.....	<i>pag. 15</i>
15.4 Controllo del Codice Etico.....	<i>pag. 15</i>
15.5 Segnalazioni di violazione del Codice Etico.....	<i>pag. 15</i>
15.6 Sanzioni.....	<i>pag. 15</i>

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.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti), il presente Codice integra il quadro normativo al quale l’Associazione è sottoposta.

In tale contesto Est Sesia ha deciso di adottare un proprio “Modello di organizzazione, gestione e controllo” che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo Decreto, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con loro in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza al Decreto l’Associazione si è dotata di un proprio organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza (in quanto segue, per brevità, OdV).

Il Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale un’organizzazione chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (consorziati, management, dipendenti, fornitori, istituzioni, cittadini ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

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 Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti dell’Associazione a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l’impresa e l’esterno, di gestione strategica e di disciplina del Personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione dell’impresa e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato dell’autorità, della delega, della discrezionalità e dell’autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l’organizzazione.

Sono considerati destinatari del Codice:

- i Consorziati;
- i Delegati nei diversi organi rappresentativi;
- i Consiglieri di amministrazione;
- il Collegio dei Revisori;
- i Presidenti dei Distretti autonomi;
- i Rappresentanti dei Distretti a gestione diretta;
- i Dirigenti ed i Dipendenti;
- ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti ecc.) od opera nell’interesse di Est Sesia.

Articolo 2 – Valore contrattuale del Codice

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, del regolamento e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

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

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Est Sesia e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Associazione.

2.1 Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio d'Amministrazione, il Codice può essere modificato e integrato.

Articolo 3 – Principi generali

3.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione dell'Associazione i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Est Sesia ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si potrebbe trovare ad operare.

Il raggiungimento degli obiettivi istituzionali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano in Est Sesia, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Associazione in violazione delle leggi. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Associazione non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

L'Associazione si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

3.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di Est Sesia.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti degli utenti e dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti con controparti Est Sesia elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con gli utenti ed i clienti.

3.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Associazione.

3.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

3.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione dell'Associazione volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

3.6 Concorrenza

L'Associazione intende adottare principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato con cui è chiamata ad operare.

3.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Est Sesia è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita e dell'ambiente del territorio di riferimento. Per questa ragione nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

A tal fine l'Ente, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- gestione dei rifiuti prodotti dalle attività dell'Associazione;
- scelta dei fornitori che eseguono lavori/servizi che hanno impatto sull'ambiente;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es. le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle emergenze ambientali.

3.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Associazione Irrigazione Est Sesia.

Pertanto, l'Associazione ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Articolo 4 – Norme di comportamento

Tutti coloro che prestano attività presso Est Sesia devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti di corruzione sia nei confronti della Pubblica Amministrazione che nei confronti di privati;
- atti di istigazione alla corruzione sia in ambito pubblico che privato;
- atti diretti a truffare lo Stato, gli Enti Pubblici Locali o Comunitari;
- atti diretti a turbare la libertà del mercato e a compiere frodi nell'esercizio del commercio;
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria;
- falsificazione di documenti (sia cartacei che informatici), in particolare quelli aventi efficacia probatoria;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone; tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività di Est Sesia;
- comportamenti in violazione delle norme sul diritto d'autore.

Articolo 5 – Rapporti con i consorziati e clienti

Est Sesia aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri consorziati svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.

Nell'ambito delle relazioni con i consorziati tutti i dipendenti sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i consorziati e/o i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei consorziati e dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

Inoltre Est Sesia, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai consorziati, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della partecipazione dei consorziati, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni.

Costituisce impegno di Est Sesia perseguire tutte le attività connesse alle finalità e ai compiti del Consorzio e contenute nello Statuto. L'Associazione si impegna altresì a salvaguardare e custodire le proprie risorse ed i beni.

Articolo 6 – Rapporti con terzi

6.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali

Est Sesia si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero e si astiene inoltre dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

6.2 Contributi e sponsorizzazioni

L'Associazione può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o relativo all'Associazione. In tal caso, sarà cura dell'Associazione conservare idonea registrazione degli eventi eventualmente sponsorizzati.

Articolo 7 – Rapporti con il Personale

7.1 Rapporti con il Personale

Il Personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, la professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi dell'Associazione.

Per questi motivi, Est Sesia è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

A tale fine deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture dell'Associazione ed in particolare della funzione preposta alla gestione del Personale.

Est Sesia si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i propri dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, 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 e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse dell'Associazione;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'Associazione;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

Est Sesia ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa. In particolare, nei rapporti con i colleghi ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione.

7.2 Sicurezza e salute

L'Associazione si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

7.3 Doveri del Personale, degli Amministratori e dei Revisori

Personale dipendente

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

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Associazione;
- non svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi dell'Associazione o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il Personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il Personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle norme.

Consiglieri e i Collegio dei Revisori

I Consiglieri ed il Collegio dei Revisori si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I Consiglieri ed il Collegio dei Revisori in particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

7.4 Gestione degli affari in generale

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli Organi sociali, dal Personale e dai Collaboratori esterni in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

7.5 Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o di amministratori del Consorzio.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

7.6 Beni dell'Associazione

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Associazione, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Est Sesia. Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il Personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

7.7 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, così come definito dal Regolamento dei sistemi informativi, ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di Est Sesia) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di Est Sesia.

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

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto dell'Associazione, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- installare programmi su hardware aziendali non licenziati;
- comunicare le proprie credenziali (Username e Password) di accesso ai sistemi informatici dell'Associazione ad altri;
- lasciare incustodita la propria postazione informatica,
- accedere a siti e conservare materiale pedo-pornografico;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

7.8 Regali, omaggi e altre utilità

Non è ammessa alcuna forma di omaggio che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Est Sesia.

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

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

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.

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

7.9 Tutela della riservatezza

Est Sesia tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

7.10 Riservatezza e gestione delle informazioni

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno di Est Sesia, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Le "password" equivalgono alla firma dei dipendenti, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni dell'Associazione di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

7.11 Obblighi di informazione

Fermo restando l'obbligo di segnalazione all'OdV, tutti i dipendenti sono tenuti, di regola, a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di settore ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere Est Sesia.

I responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Articolo 8 – Rapporti con i fornitori

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i consorziati e i clienti

devono caratterizzare i rapporti commerciali attivati da Est Sesia con i propri fornitori.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del costo, dell'innovazione, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, laddove possibile, le imprese situate sul territorio locale.

Est Sesia, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale, conformemente a quanto indicato all'articolo 7.8.

Articolo 9 – Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, Est Sesia valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso accettando impegni contrattuali che possano mettere Est Sesia nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del Personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel caso di affidamento in appalto dell'esecuzione di lavori, Est Sesia garantisce il rispetto dei diritti delle imprese appaltatrici e si accerta che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Inoltre, Est Sesia verifica che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte; nella fase di esecuzione del contratto, effettua la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e fa in modo che la relativa contabilizzazione sia tempestiva e precisa, evitando ritardi nell'avanzamento dei lavori.

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

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, Est Sesia intrattiene relazioni con la Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Giudiziaria, Autorità Garanti ecc.) Locale (Regioni, Province, Comuni) o Sovranazionale (Comunità Europee), Autorità garanti e di vigilanza, Enti pubblici, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi.

In questo senso è quindi vietato:

- corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, se non nei limiti di quanto previsto al punto 7.8;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto od indiretto.

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, provinciale o comunitaria), rapporti con autorità di controllo o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

A puro titolo di esempio non esaustivo, sono quindi censurate:

- false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni;
- false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni;

- omissioni di informazioni o documenti dovuti;
- comportamenti fraudolenti atti ad influenzare positivamente il giudizio delle Autorità pubbliche;
- dichiarazioni false agli Organi di Controllo e all'Autorità Giudiziaria in sede di accessi, ispezioni, verifiche, interrogatori e processi.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

In particolare, i rapporti con le Autorità garanti e di vigilanza, devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un confronto positivo volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Articolo 11 – Rapporti con l'ambiente

La politica ambientale dell'Associazione nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione – sia autonomamente che in concorso con gli Enti Locali di riferimento - ha nello sviluppo sostenibile del territorio.

Costituisce, inoltre, impegno di Est Sesia:

- la promozione – nelle sedi appropriate – e l'adozione – quale priorità di riferimento per le scelte e le procedure interne – dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse;
- l'adozione, nelle scelte progettuali e nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

Articolo 12 – Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai Dirigenti Responsabili del Settore interessato.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Associazione: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Articolo 13 – Trattamento dei dati e delle informazioni

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di Est Sesia comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Associazione e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

Articolo 14 – Verifica delle operazioni contabili

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per l'Associazione, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

E' vietato registrare nei conti consortili false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

I "Destinatari" del Codice che ne venissero a conoscenza, devono informare OdV.

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

15.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Associazione ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Associazione e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico

Est Sesia si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione dell'Associazione. Tutti i dipendenti, consiglieri, revisori e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Copia del Codice Etico sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida di Est Sesia.

15.3 Aggiornamento del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico. Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera consigliare.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

15.4 Controllo del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre come compito di vigilare, tramite verifiche ed altre modalità, sul rispetto del suddetto Codice.

15.5 Segnalazioni di violazione del Codice Etico

Tutte le figure coinvolte sono tenute a riferire qualsiasi violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza. Eventuali segnalazioni dovranno essere rese in modo dettagliato e non daranno luogo ad alcuna forma di ritorsione, tutelando l'identità del segnalante.

15.6 Sanzioni

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:

- rimprovero verbale;
- censura scritta;
- sospensione (può variare dal minimo al massimo dei giorni di lavoro non retribuiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile). Il periodo della sospensione è deciso discrezionalmente dall'Ente e può anche essere frazionato nella sua applicazione;
- licenziamento.

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice Etico, è messo a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con Est Sesia.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i Dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei Dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti. Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio dei Revisori che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei delegati;
- da parte del Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio d'Amministrazione, gli organi che li hanno nominati (Assemblea dei Delegati, Regione Lombardia, Regione Piemonte) i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti in merito;

- da parte dai Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Associazione. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

Il recapito dell'Organismo di Vigilanza è: odv@estsesia.it