CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI ERSAF

Approvato da C.d.A.	Delibera n. III/41 del 19/12/2013
1° aggiornamento C.d.A.	Delibera n. III/146 del 26/06/2015
2° aggiornamento C.d.A.	Delibera n. III/313 del 30/01/2018
3° aggiornamento C.d.A.	Delibera n. V~~/24~~ del ~~30/01/2024~~ ---

Sommario

Art. 1 - Natura ed ambito di applicazione 3
Art. 2 - Principi 3
Art. 3 - Esercizio delle funzioni e rapporti con il pubblico 4
Art. 3 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 5
Art. 4 - Utilizzo e custodia dei beni di ERSAF 5
Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari 6
Art. 6 - Obbligo di astensione e rapporti con l'esterno 6
Art. 7 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità 7
Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità 8
Art. 9 – Comportamenti in servizio 9
Art. 9 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche 10
Art. 10 – Protezione dati personali 10
Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti 11
Art. 12 - Obbligo di imparzialità e riservatezza 12
Art. 13 - Rapporti interni all'Organizzazione 12
Art. 14 - Benessere organizzativo 13
Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali 13
Art. 16 – Vigilanza e monitoraggio 14
Art. 17 – Abrogazioni 14
Art. 18 – Codice Disciplinare – Responsabilità disciplinari 14

Art. 1 - Natura ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento attua ed integra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.; costituisce uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, si adegua alla configurazione di ERSAF come Ente strumentale di Regione Lombardia; esso costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto previsto dalla delibera Civit del 24 ottobre 2013, n. 75 nonché elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ERSAF.
3. È rivolto a tutti i dipendenti di ERSAF appartenenti al Comparto Funzioni Locali, inoltre è rivolto agli operai agricoli e florovivaisti e agli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso ERSAF in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché i tirocinanti e i titolari di analoghi rapporti che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio. Nel presente Codice il riferimento alla figura del "dipendente" è da intendersi esteso anche alle figure dirigenziali (compreso il direttore generale e il direttore del PNS).
4. ERSAF, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, cura l'inserimento di apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, in quanto compatibili. A tal fine, è altresì inserita un'apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al "Codice dei contratti pubblici", i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti di ERSAF sono altresì regolati dal patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali, le cui norme si intendono qui richiamate.
6. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di ERSAF, in accordo con il Responsabile del CUG, è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza delle norme del Codice, nonché di monitoraggio della sua applicazione.
7. Il presente Codice si ispira ai principi generali di cui al Codice di comportamento di Regione Lombardia.
8. Il presente Codice di comportamento assume valore disciplinare, secondo il dettato dell'art. 1 comma 2 del Codice generale e in base a quanto previsto dall'art. 54 comma 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
9. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice costituisce strumento di valutazione della prestazione individuale del dipendente, nonché criterio per la verifica dei risultati conseguiti da ciascun ufficio.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente osserva la Costituzione, le leggi dello Stato, lo Statuto della Regione Lombardia, le leggi regionali e lo Statuto dell'Ente servendo la Repubblica con disciplina ed onore, adempiendo i propri obblighi nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulti titolare.
2. Il dipendente si adopera nell'esclusivo interesse della Nazione, di Regione Lombardia e di ERSAF e rispetta i principi di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa.
3. In particolare, il dipendente di ERSAF, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:
   - spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
   - imparzialità: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
   - autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
   - partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci, con particolare riferimento al principio della sussidiarietà;
   - legalità: rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali e statali nonché dei regolamenti interni;
   - pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
   - rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 - Esercizio delle funzioni e rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:
   - si impegna ad agire in funzione del raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi di ERSAF, avendo come finalità ultima la realizzazione degli obiettivi fissati nel documento programmatico di legislatura;
   - nell'ambito delle proprie competenze, favorisce ogni iniziativa funzionale alla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli ed associati, e con le altre Pubbliche Amministrazioni; nei rapporti con i cittadini dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; agevola l'accesso alle informazioni a cui abbiano diritto e, se non è espressamente vietato, fornisce loro tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'ente ed i comportamenti dei dipendenti;
   - si impegna ad adempiere alle proprie funzioni, nel modo più semplice ed efficiente, nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati; attua ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa e agevola lo svolgimento da parte dei cittadini, in forma singola o associata, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;
   - mantiene sempre una posizione di assoluta indipendenza, al fine di evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi nello svolgimento delle sue mansioni; non intraprende, né fa avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ERSAF;
   - nell'ambito delle proprie competenze, favorisce la realizzazione del principio della sussidiarietà ed agevola l'esercizio delle funzioni da parte dell'autorità più vicina al cittadino, nell'ottica del soddisfacimento dei bisogni di quest'ultimo.
2. In particolare, il dipendente si impegna a:
   - perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
   - esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
   - dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
   - agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
   - motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.
3. Il dipendente si fa riconoscere in rapporto con il pubblico attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge personale; il dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al dirigente o al funzionario competente per materia, fatte salve le norme sulla salvaguardia del segreto d'ufficio.
4. Il dipendente a cui sia pervenuta una comunicazione o una richiesta, via posta elettronica, da parte di utente o cittadino, deve, nell'ambito delle proprie competenze, informarne tempestivamente il superiore gerarchico. Alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta via posta elettronica, ed entro 30 giorni, indicando, in quest'ultima, tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della stessa. Nell'adempimento delle pratiche, rispetta, salvo motivate deroghe, l'ordine cronologico, gli appuntamenti con gli utenti e i colleghi, rispondendo senza ritardo alle richieste di chiarimenti o ai reclami dei cittadini.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti presi con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, direttamente secondo le procedure previste. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e, secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
6. Il dipendente, in particolare di livello dirigenziale, favorisce l'affermazione di un sistema di confronto e di collaborazione costante interna all'Ente e con le altre Pubbliche Amministrazioni, con le quali intrattenga relazioni per ragioni d'ufficio, basato sullo scambio delle esperienze e delle competenze professionali, dei dati e delle informazioni, secondo quanto previsto dalle disposizioni interne, anche in funzione della progressiva semplificazione ed omogeneizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.

7. Il dipendente con figura dirigenziale, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.
8. Sono fatte salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi, dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, dall'articolo 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dagli atti interni vigenti in materia.
9. I dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
   a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
   b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
   c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici regionali coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.
10. Al fine di tutelare la reputazione di ERSAF, e della Pubblica Amministrazione nel suo complesso, i destinatari del Codice si astengono:
    - da effettuare dichiarazioni pubbliche, per mezzo di qualsiasi canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano o possano nuocere all'immagine dell'ente e dei suoi stakeholder, ovvero della Pubblica Amministrazione nel suo complesso;
    - dalla pubblicazione, anche sui propri social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio…) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'ente e dei suoi stakeholder o, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. Il dipendente utilizza comunque ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili a ERSAF.
11. Le relazioni istituzionali esterne di ERSAF sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione. Il Direttore è il solo dipendente che non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante di ERSAF.
12. Per le comunicazioni tecniche, i singoli dirigenti – delegati dal direttore – possono rilasciare dichiarazioni ed avere rapporti con la stampa per le materie di competenza.

Art. 3 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 3, comma 10, si precisa che nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. ERSAF è dotato di una "social media policy", pubblicata in Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni Generali.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

Art. 4 - Utilizzo e custodia dei beni di ERSAF

1. Il dipendente per l'esercizio delle proprie funzioni usa e custodisce con cura i beni dell'Ente di cui dispone.
2. Il dipendente non utilizza a fini privati e per scopi personali, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; limita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza, utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Ente, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, fatti salvi i motivi d'ufficio.
3. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici assegnato per ragioni di ufficio di cui dispone, il dipendente si impegna a:
   - avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;

- utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile in materia di personale, dei rapporti di collaborazione propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Su motivata richiesta del Dirigente competente in materia di Personale, il dirigente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione e rapporti con l'esterno

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano generare conflitto di interessi, anche potenziali, di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o del superiore gerarchico; si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità. Il dipendente comunica l'ipotesi di conflitto di interessi al proprio responsabile d'ufficio, che decide in merito all'astensione. In generale, il dipendente non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza.
2. In particolare, il predetto obbligo di astensione viene rimarcato, per il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio, nei confronti di enti locali, presso i quali ricopra uffici di carattere politico (es. sindaco, assessore, consigliere ecc.).
3. Il dipendente che, nel rispetto dei commi precedenti, si astiene comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata al dirigente competente in materia di personale, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, civili e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ERSAF e lesive dell'integrità e buon nome dell'ente di appartenenza. Il dipendente non rilascia pubbliche dichiarazioni a mezzo stampa ovvero mediante utilizzo di qualsiasi altro mass-media o comunicazione sociale che impegnino l'ente verso l'esterno, se non autorizzato dall'incarico e dal ruolo affidatogli nel rispetto delle regole che presiedono la comunicazione sociale in ERSAF.
5. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio, le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.
6. In particolare, il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Ente per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il proprio ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne benefici.
7. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla normativa, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Inoltre, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o ulteriore beneficio.
8. In caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro, la comunicazione di cui al comma precedente deve essere presentata in forma scritta entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla formale adesione del dipendente all'associazione. In caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito, la comunicazione deve avvenire entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso ERSAF.

9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ha ricevuto la comunicazione di cui al precedente comma, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte di ERSAF.
10. Per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la comunicazione va effettuata al Direttore, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.
11. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi, o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
12. Le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi esterni da parte dei dipendenti di ERSAF sono disciplinate da apposito Regolamento interno che individua, altresì, le attività non consentite. Ai dipendenti di ERSAF che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è fatto altresì divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, un'attività lavorativa o professionale presso soggetti privati, destinatari dell'attività amministrativa di ERSAF svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri (ex c. 16-ter, art. 53, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
13. Il presente articolo, ad eccezione del comma 10, si applica, per quanto compatibile, anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di ERSAF.
2. Il dipendente rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Ente e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta altresì le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel processo di gestione del rischio, segnalando:
   - eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
   - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.
4. I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
   - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
   - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
   - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali condotte illecite accertate, temute o sospettate di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Tali segnalazioni devono essere effettuate secondo le linee guida interne di ERSAF, cui si rimanda. Chiunque venga erroneamente a conoscenza di informazioni e dati personali relativi a tali segnalazioni ha l'obbligo:
   - di assoluta riservatezza sugli stessi;
   - di facilitare il flusso degli stessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in modo che si possa attivare la procedura di whistleblowing.
6. È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ERSAF, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di ERSAF stessa svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015). Ai sensi del Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini "poteri autoritativi e negoziali" si fa riferimento alle seguenti fattispecie:
   - conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;

- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti "con poteri autoritativi e negoziali" quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra accennati per conto di ERSAF, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di *pantouflage* anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.).

7. I Funzionari e dirigenti individuati quali Referenti nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, rappresentano il collegamento tra gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i dirigenti ad essi preposti.
8. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni vigenti in materia. Cura in particolare, in base al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'applicazione delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza amministrativa. Presta la massima collaborazione nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ERSAF.
9. Il dipendente assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.
10. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in modo oggettivo, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
11. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
12. Si richiama l'attenzione di tutto il personale dipendente alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, invitando lo stesso a prendere cognizione delle norme previste dal Codice Penale in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali provenienti nell'anno solare dallo stesso soggetto o riconducibili al medesimo centro di interessi. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi di ERSAF, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e la trasparenza della funzione amministrativa
5. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale soggetto provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla notifica da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso. Nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. Nel caso di regali o altre utilità destinati al RPCT egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Direttore che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al RPCT stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali dandone un riscontro, entro dieci 10 giorni naturali e consecutivi, al Direttore.

Art. 9 – Comportamenti in servizio

1. Il dipendente:
   - nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, timbra il proprio cartellino "in entrata" nell'apposito sistema di rilevazione delle presenze e si reca con sollecitudine presso la propria postazione di lavoro per svolgere le proprie mansioni;
   - assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai competenti responsabili, secondo le modalità stabilità internamente da ERSAF. Ciò deve avvenire in tempi congrui per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente;
   - salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
   - si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri, o la connessione internet di ERSAF, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza;
   - utilizza gli strumenti e i dispositivi informatici forniti da ERSAF (es. pc, smartphone, stampante…) per le finalità connesse all'attività lavorativa. Tali dispositivi possono essere impiegati per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:
     - non è necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
     - l'attività è contenuta in tempi ristretti e non pregiudica i compiti istituzionali;
     - non vi sia un maggiore onere o costo per ERSAF;
     - non si adotti una condotta lesiva della reputazione dell'ente
   - si astiene dall'utilizzare la posta elettronica personale per svolgere attività di servizio, salvo cause di emergenza legate all'impossibilità di utilizzare l'account istituzionale (es. malfunzionamenti della posta elettronica o dei server di ERSAF). In tale situazione è specifico dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente, mediante l'utilizzo della firma istituzionale. Alla conclusione della situazione di emergenza, il dipendente dovrà specificare al destinatario del messaggio di utilizzare i recapiti istituzionali;
   - è tenuto a inserire la firma istituzionale al termine del messaggio nell'invio di comunicazioni elettroniche in nome e per conto di ERSAF. Tale firma dovrà contenere:
     - il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
     - l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
     - l'indicazione della ragione sociale di ERSAF e i suoi recapiti;
     - le disposizioni relative alla privacy;
   - rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
   - non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
   - ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
   - non abbandona la postazione di lavoro senza la preventiva autorizzazione del superiore gerarchico nel caso di uscita anticipata, e senza aver debitamente timbrato "in uscita" il cartellino nell'apposito sistema di rilevazione delle presenze. Nel caso di "servizio esterno" o "missione", l'autorizzazione viene rilasciata dal superiore gerarchico, secondo la disciplina interna di Ersaf. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
2. Gli operai – che operano sul territorio lombardo - non timbrano, ma attestano la presenza in servizio compilando e firmando giornalmente il "registro di cantiere" che viene vistato dal capocantiere. A fine mese consegnano agli uffici competenti il prospetto riepilogativo.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, intesa anche come smart working non emergenziale, comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice. In particolare, il dipendente in lavoro agile:
   - svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;

- redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
- svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
- è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
- garantisce la reperibilità nelle fasce orarie previste. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica alla responsabile di riferimento che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
- segnala tempestivamente al proprio referente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti;
- nello svolgimento della prestazione lavorativa, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del dirigente di riferimento o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica;
- in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente a ERSAF quanto avvenuto, al fine di consentire all'ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

4. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre unità organizzative.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti di ERSAF.
6. Si precisa che le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche alle prestazioni svolte in lavoro agile e/o da remoto, come previsto dai rispettivi regolamenti vigenti.

Art. 9 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ad integrazione dell'art. 9, comma 1, si evidenzia che ERSAF, attraverso i propri Dirigenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
3. Per quanto non espressamente previsto, si richiama l'art. 11 bis del DPR 81/2023.

Art. 10 – Protezione dati personali

1. Ogni destinatario del Codice autorizzato a trattare i dati personali, su incarico di ERSAF, deve:
   - effettuare tali trattamenti nel rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente e in conformità con le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali e della regolamentazione interna di ERSAF;
   - custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare ERSAF da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
   - segnalare prontamente al responsabile preposto ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
   - garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
   - fornire, ove richiesto, l'opportuna informativa privacy, in ottemperanza al principio di trasparenza;
   - porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio…), in modalità agile oppure in ufficio;
   - utilizzare gli account istituzionali (es. e-mail, software, applicativi…) per i soli fini connessi all'attività lavorativa, astenendosi da impiegare le credenziali degli stessi per l'accesso a servizi di carattere personale o che possono pregiudicare la sicurezza informatica o la reputazione di ERSAF o dei suoi stakeholder. Inoltre, le credenziali degli account istituzionali non possono essere cedute a terzi non autorizzati.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente adempie i propri obblighi lavorativi con buona fede e diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo funzionale all'assolvimento dell'incarico.
   I dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'Ente, impegnandosi a:
   - trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
   - garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
   - incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni, in particolare relative all'ente, alle priorità, alla programmazione e al coordinamento tra i diversi uffici, utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
   - conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
   - coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente responsabile in materia di personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio. Analoga dichiarazione è resa dal dirigente in materia di personale al Direttore prima di assumere l'incarico. Analoga dichiarazione è resa dal Direttore al Presidente prima di assumere l'incarico.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il dirigente provvede a produrre:
   - prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità;
   - con cadenza annuale, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge contestualmente alle dichiarazioni di cui al precedente comma e, in ogni caso, su richiesta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Il dirigente gestisce il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.
7. In particolare, i dirigenti devono curare, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, i seguenti adempimenti:
   - concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
   - fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
   - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
8. Il dirigente cura periodicamente lo svolgimento di riunioni, relative all'organizzazione e alla gestione degli adempimenti, da tenersi tendenzialmente entro l'orario ordinario di lavoro.
9. Il dirigente cura l'immagine di ERSAF, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività e sui dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.
10. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia degli utenti nei confronti di ERSAF.
11. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni svolge una supervisione e assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della valutazione delle prestazioni dirigenziali e in generale della valutazione della performance organizzativa.

12. Si intendono qui richiamate integralmente le norme relative ai casi di responsabilità dei Dirigenti, sia disciplinare che dirigenziale, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale e dai CCNL di Comparto.
13. Ciascun Dirigente è Responsabile per gli atti, i documenti e le procedure per gli ambiti di propria competenza, così come stabilito dalle deliberazioni di organizzazione approvate dal CdA dell'Ente e dal regolamento Organizzativo di ERSAF.
14. I dirigenti devono vigilare sull'applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato.

Art. 12 - Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. Il dipendente assicura sempre la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Ente.
2. In particolare, il dirigente si attiene a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo ogni illegittima pressione.
3. Inoltre, il dirigente, negli ambiti di propria competenza, promuove la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'imparzialità e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'interesse generale della collettività.
4. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso. Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

Art. 13 - Rapporti interni all'Organizzazione

1. I rapporti fra i dipendenti di ERSAF sono, a tutti i livelli, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto
2. ERSAF condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare all'ente ingiusto profitto a danno dello Stato. In merito all'utilizzo dei sistemi informatici ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.
3. Si ribadisce per tutto il personale il divieto assoluto di fumo nei locali interni, nelle scale di accesso agli uffici e nelle vie di fuga; le infrazioni a tale obbligo, oltre ad essere sanzionabili secondo la normativa di settore, costituiscono illeciti disciplinari.
4. A tutti è fatto divieto di:
   - prolungare la pausa pranzo oltre l'orario previsto salvo diverse esigenze preventivamente comunicate al proprio responsabile;
   - intrattenersi presso i locali comuni per questioni e fatti che non attengano strettamente all'attività lavorativa;
   - prolungare la pausa caffè mattutina e pomeridiana oltre il periodo consentito;
   - assentarsi dal lavoro abbandonando i locali senza aver preventivamente avvisato il proprio responsabile;
   - adottare qualsiasi comportamento non espressamente vietato dal presente regolamento che con il semplice buon senso possa essere considerato di insubordinazione, discriminatorio o lesivo dei diritti altrui o dannoso per l'ente;
   - introdurre o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.
5. Il lavoratore è impegnato a fornire la propria collaborazione all'Ente per la cura ed il mantenimento dell'ambiente di lavoro. È fondamentale che almeno ovvie regole di base siano rispettate anche per permettere il mantenimento di un adeguato e pulito ambiente di lavoro. In particolare:
   - ogni lavoratore deve avere cura personalmente del mantenimento di buon ordine e pulizia del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature a lui affidate, che devono essere utilizzate e custodite con le normali regole di buon senso e diligenza;
   - ogni lavoratore deve lasciare tutti i locali adibiti ad uso comune (sala break, sala riunioni, ecc.) in ordine e puliti, utilizzare con attenzione e cura l'illuminazione, evitando sprechi; raccogliere i rifiuti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, differenziandoli adeguatamente secondo quanto previsto dalle disposizioni delle Amministrazioni comunali di appartenenza delle diverse sedi lavorative dell'ente o altra in cui si trovi ad operare
   - ogni lavoratore deve lasciare i servizi igienici in buon ordine e pulizia;
   - in generale, atteggiamenti e abitudini, dovranno essere sempre consoni al rispetto delle persone e all'immagine dell'Ente;
   - per permettere all'impresa di pulizie di pulire le scrivanie è richiesto a tutti i dipendenti di lasciare le scrivanie il più possibile sgombre al termine di ogni giornata di lavoro.

Art. 14 - Benessere organizzativo

1. ERSAF, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi del benessere organizzativo, per favorire:
   - un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto lavorativo, nonché condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
   - la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze della Organizzazione;
   - un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio;
2. ERSAF si impegna a rispettare i diritti e l'integrità fisica e psicologica delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro).
3. ERSAF ha costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni" (CUG), ai sensi dell'art. 57, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quale strumento per favorire un rafforzamento delle misure tese a garantire la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nonché nella stipulazione di contratti, in nome e per conto di ERSAF, nonché nella fase della loro esecuzione, il dipendente non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei ad ERSAF; il dipendente non corrisponde né promette ad alcuno qualsiasi utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.
2. Il precedente comma non trova applicazione nel caso in cui ERSAF decida, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, di ricorrere alle attività di intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti.
3. È vietata al dipendente la partecipazione alle attività istruttorie finalizzate alla conclusione di contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ovvero dalle quali abbia ricevuto benefici economici nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
4. Qualora ERSAF stipuli contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, con imprese con cui nel biennio precedente il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, o ricevuto altre utilità, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi; l'astensione del dipendente deve essere formalizzata mediante redazione di un verbale scritto, conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente che sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, in nome e per conto di ERSAF, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. ne informa per iscritto immediatamente il Dirigente a cui è assegnato.
6. Qualora si tratti di dipendente avente qualifica dirigenziale, questi, nei casi di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'organizzazione e gestione del personale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Il dipendente che acquisisca, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure contrattuali o negoziali in cui sia parte ERSAF, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio incaricato delle stesse o su quello dei suoi addetti, informa per iscritto immediatamente il proprio Dirigente sovraordinato nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
8. Nei rapporti di appalto, di concessione e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo ai dipendenti assegnati agli uffici responsabili della procedura di affidamento ovvero della gestione ed esecuzione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
   - agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
   - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo potenziali di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico o al Responsabile della corruzione eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Art. 16 – Vigilanza e monitoraggio

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è demandata la funzione di monitoraggio dell'applicazione del presente Codice.
2. I dirigenti assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e di ente, da parte del personale assegnato. Favoriscono la partecipazione del personale loro assegnato a specifiche attività formative organizzate dalla Regione per la diffusione della conoscenza e la corretta applicazione degli stessi da parte del personale.
3. In caso di inosservanza dei Codici, i singoli dirigenti esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'Ufficio competente in materia disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. Nell'attuazione del presente Codice, la Struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché con le strutture addette al controllo interno.
5. Il Nucleo di valutazione assicura il rispetto dei Codici di comportamento da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazioni del presente Codice, si richiamano - oltre agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - le disposizioni dei vigenti contratti del Comparto Funzioni Locali inerenti al personale dirigente e non dirigente, nonché i Contratti Collettivi Nazionale e Regionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria.
7. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale di lavoro, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità e sul Ciclo della performance.
8. Il presente testo sarà oggetto di future integrazioni o adattamenti, anche in base a suggerimenti e segnalazioni che pervengano dal CUG dell'Ente nonché dalle Organizzazioni Sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in relazione, all'approvazione, a livello ministeriale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
9. Il presente Codice è fatto oggetto di annuale verifica da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione.
10. Il presente Codice di comportamento del personale di ERSAF viene pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul sito web istituzionale dell'Ente nonché sulla intranet e consegnato all'atto dell'assunzione e conferimento di incarichi presso ERSAF.

Art. 17 – Abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento sostituisce, abrogandolo interamente, il precedente CODICE di COMPORTAMENTO.

Art. 18 – Codice Disciplinare – Responsabilità disciplinari

1. Si intendono interamente richiamati i Codici Disciplinari previsti sia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (Funzioni Locali), sia dai contratti Nazionali e Regionali per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria.
2. L'ufficio Procedimenti Disciplinari fa capo alla Direzione dell'Ente.