

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ERDIS

Riferimenti normativi:

- art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Articolo 4, decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Premessa

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti di ERDIS (da ora solo: *Codice*) integra e specifica quanto previsto dagli articoli del codice generale dei dipendenti pubblici emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato e integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Destinatari e finalità

Si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività all'interno di ERDIS, in quanto ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo deve essere osservato non solo da parte dei lavoratori, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano con l'ente. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di apposite clausole inserite nell'obbligazione contrattuale con i soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore di ERDIS.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; le EQ e i Dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni dei Codici di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto all'art.55-bis, del D.lgs. 165/2001 e dai contratti nazionali di lavoro delle Funzioni Locali nel tempo vigenti.



INDICE

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	4
ARTICOLO 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	4
ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	5
ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	7
ARTICOLO 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI.....	7
ARTICOLO 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	8
ARTICOLO 9-BIS COMPORTAMENTO IN SERVIZIO DEGLI ADDETTI ALLA RISTORAZIONE	10
ARTICOLO 10 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	11
ARTICOLO 11 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI <i>SOCIAL MEDIA</i>	11
ARTICOLO 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	12
ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	12
ARTICOLO 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	13
ARTICOLO 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	13
ARTICOLO 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	13
ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	14
ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI FINALI.....	14



ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013

1. Il presente codice di comportamento integra le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (“codice generale”) e successive modificazioni ed integrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto pienamente applicabili a tutto il personale dell’amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con le integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81/2023.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, inquadrato in qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
4. Ogni Incaricato EQ, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all’interessato, nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell’incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito web istituzionale dell’ente.
6. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Incaricato EQ, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali in questione.
7. Ogni Incaricato EQ predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
8. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, tra le materie d’esame sarà prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice di ente.



ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare da soggetti terzi la ricezione di beni o altre utilità per sé o per altri. Tale comportamento è sanzionabile, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a €100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, nel caso in cui la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
 - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di adottare un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
 - c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
3. Al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale, il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Incaricato EQ il ricevimento di regali e/o altre utilità, il quale dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se necessario si consulta con il RPCT.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualunque tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

riferimento: art. 5, DPR n.62/2013

1. Il dipendente deve comunicare all'Incaricato EQ in cui opera, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Gli Incaricati EQ devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale.



ARTICOLO 4
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI
E CONFLITTI D'INTERESSE

riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013

1. Il potenziale conflitto di interessi deve essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività. Per conflitto d'interesse s'intende la potenziale contrapposizione tra il dovere del lavoratore di prestare il proprio servizio pubblico ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
2. Il solo fatto di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento; tale violazione può verificarsi, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota.
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione al proprio Incaricato EQ.
4. La comunicazione relativa al potenziale conflitto di interesse e quella relativa agli interessi finanziari deve essere data per iscritto (anche via e-mail), al proprio Incaricato EQ:
 - entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
5. Gli Incaricati EQ provvedono, con cadenza annuale, a notificare al RPCT quanto al comma precede.
6. L'Incaricato EQ, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.
7. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di struttura apicale, si dovrà informare per iscritto il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.
8. Il lavoratore che non provvede a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non informa l'Incaricato EQ sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, potrà essere oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.



ARTICOLO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE

riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente comunica la sua astensione al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, per iscritto tramite e-mail istituzionale al proprio Incaricato EQ, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima.
2. L'incaricato EQ, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Incaricato EQ o Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore o da chi ne fa le veci.

ARTICOLO 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sottosezione 2.3, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza".
2. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, al proprio superiore gerarchico, in via riservata, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale viene predisposto un verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. I soggetti coinvolti nella fattispecie di cui al punto precedente adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
5. L'Incaricato EQ del Servizio Gestione Risorse Umane dovrà:
 - prevedere negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, apposite clausole che prevedano espressamente il divieto di pantouflage, da far sottoscrivere ai soggetti interessati;
 - far sottoscrivere ai dipendenti/soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente riconducibili all'esercizio dei suddetti poteri autoritativi o negoziali per ERDIS, almeno tre mesi prima dalla cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.



ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

referimento: art. 9, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".
2. Il dipendente, per le mansioni a lui affidate, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile o dal RPCT.
4. Gli incaricati EQ sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

referimento: art. 10, DPR n. 62/2013

1. Il lavoratore pubblico deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento conforme ai valori dell'ente e che non comprometta l'immagine dell'amministrazione, in particolare:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
4. Il dipendente, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa:
 - a. non si avvale del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b. non si esprime, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;



- c. non assicura il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- d. non fornisce informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consiglia, a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisce pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
- e. non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013

1. Tutti i dipendenti:

- a. conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, perseguendo l'interesse pubblico e senza abusare della propria posizione;
- b. seguono i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità;
- c. evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- d. orientano la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle proprie attività seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e. nei rapporti con i destinatari, assicurano 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;
- f. non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- g. utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio, salvo quanto previsto all'art. 10 comma 7 del presente Codice;
- h. utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e in conformità al regolamento missioni;
- i. operano al fine di assicurare la continuità dei servizi;
- j. nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizzano 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;
- k. sono tenuti 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;



- l. nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
- m. operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- n. devono rispettare gli adempimenti previsti dagli altri regolamenti adottati dall'Ente, ad esempio, Sicurezza Informatica e Video sorveglianza;
- o. assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- p. non utilizzano divise o indumenti da lavoro al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;
- q. utilizzano con massima diligenza i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche e ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, conformando il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

2. L'incaricato EQ:

- a. cura il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza, sia nei rapporti con i colleghi che con i collaboratori.
- c. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle proprie funzioni, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
- d. rilevano e tengono conto ai fini del supporto al Dirigente per la valutazione della *performance* individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e. nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente punto 1 lettera q), evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
- f. supportano i Dirigenti nel controllo delle timbrature delle presenze da parte dei propri collaboratori e nella valutazione, per le pratiche scorrette, delle misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;



ARTICOLO 9-BIS

COMPORAMENTO IN SERVIZIO DEGLI ADDETTI ALLA RISTORAZIONE

riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013

1. i dipendenti del servizio mensa, in conformità alle mansioni attribuite, si impegnano a:
 - a. operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nelle relazioni con l'utenza;
 - b. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine dell'Ente;
 - c. utilizzare e pulire l'attrezzatura e i locali adibiti all'erogazione del servizio;
 - d. indossare esclusivamente la divisa fornita dall'Ente in maniera corretta, pulita e ordinata, evitando di uscire dai locali adibiti all'erogazione del servizio indossando detta divisa;
 - e. osservare la normativa vigente in materia di sicurezza alimentare.
2. I capi cuoco o, in loro assenza, i vicecapi cuoco si impegnano a:
 - a. garantire la massima efficienza ed efficacia del servizio erogato informando tempestivamente il proprio diretto responsabile nell'ipotesi si verificano eventi che lo possano interrompere;
 - b. verificare il corretto utilizzo e pulizia dell'attrezzatura e dei locali adibiti all'erogazione del servizio;
 - c. verificare la chiusura dei varchi di ingresso alla struttura, ad eccezione di quelli aperti all'utenza per la fruizione del servizio durante l'erogazione dello stesso.
3. Il coordinatore del servizio mensa o, in sua assenza, l'EQ, si impegna a:
 - a. garantire la massima efficienza ed efficacia del servizio erogato informando tempestivamente il proprio diretto responsabile nell'ipotesi si verificano eventi che lo possano interrompere;
 - b. di concerto con il responsabile HACCP, garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza alimentare;
 - c. assicurare eguaglianza e imparzialità verso tutti i dipendenti nell'organizzazione delle attività finalizzate all'erogazione del servizio, in particolare nella suddivisione delle stesse tra i turni.
4. L'incaricato EQ del servizio mensa si impegna a:
 - a. assicurare un'informazione chiara, completa e tempestiva su modalità e procedure relative all'erogazione del servizio;
 - b. garantire l'erogazione del servizio in modo continuo e regolare, e adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti, nell'ipotesi si verificano eventi che lo possano interrompere;
 - c. supporta il Dirigente nella verifica del rispetto degli orari di lavoro, di vestizione, di svestizione, etc. dei propri collaboratori.
5. Le disposizioni del presente articolo, per quanto compatibili, si applicano anche al personale della ditta esterna che opera nelle mense dell'Ente.



ARTICOLO 10

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013

1. L'ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. Le misure di cui al precedente comma 1, saranno approvate con deliberazione del CDA, previo parere favorevole del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), secondo le modalità che saranno stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), sentito il Garante privacy italiano. Il documento dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti, mediante invio nella casella *email* istituzionale e mediante affissione, in forma permanente, sul sito *web* dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'uso della casella *e-mail* personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato informatico dell'Ente.
4. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione.
5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi (e-mail o PEC) che trasmette e dovrà essere sempre identificabile.
6. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, massimo 15 min. al giorno, e senza pregiudizio dei compiti istituzionali.

ARTICOLO 11

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

riferimento: art. 11-ter, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali *social*, è tenuto ad prestare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza.
2. Sono vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
3. Le comunicazioni con l'utenza e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, 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 (es. pagina *Facebook* e *Instagram* dell'ente).
4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della *legge sul procedimento amministrativo* (legge 7 agosto 1990, n. 241).
5. La *social media policy* è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.



ARTICOLO 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti entro trenta giorni.
2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, viene utilizzata in via prioritaria la posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.
4. I dipendenti sono comunque tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

ARTICOLO 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013

1. I dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 90 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per all'ufficio gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla sola parte dove sono riportati i redditi percepiti.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
3. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai dirigenti è a cura del Direttore.
5. I dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale.



ARTICOLO 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013

1. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il verbale di astensione (rif. art.14 c.2) è tempestivamente trasmesso al proprio superiore gerarchico.

ARTICOLO 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite agli incaricati EQ, Dirigenti e al RPCT per gli ambiti di propria competenza.
2. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale va previsto e descritto nel PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".
3. L'incaricato EQ e i dirigenti, nella valutazione individuale dei propri collaboratori, tengono conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento.
4. Il RPCT supportato dal Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy e dall'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente l'incaricato EQ del settore di appartenenza.
7. L' RPCT, supportato dal Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, si attiva per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti del codice di comportamento, per tutti i dipendenti includendo cicli formativi sull'etica pubblica e sul comportamento etico, in particolare a seguito di assunzione, trasferimento o progressione tra le aree.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 16

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.



Presidio di Ancona:	Via Vicolo della Serpe, 1	60121 Ancona	(AN)
Presidio di Camerino:	Loc. Colle Paradiso, 1	62032 Camerino	(MC)
Presidio di Macerata:	Via Piave, 35	62100 Macerata	(MC)
Presidio di Urbino:	Via Vittorio Veneto, 43	61029 Urbino	(PU)

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della sottosezione 2.3 del PIAO, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

ARTICOLO 18

DISPOSIZIONI FINALI

riferimento: art. 17, DPR n. 62/2013

1. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato da ERDIS;
2. Gli adempimenti di cui al precedente comma, dovranno essere svolti entro 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente codice;
3. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.