

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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. 4 - Utilizzo e custodia dei beni di ERSAF.....	5
Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari	5
Art. 6 - Obbligo di astensione e rapporti con l'esterno	5
Art. 7 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 9 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	7
Art. 10 - Obbligo di imparzialità	9
Art. 11 - Rapporti interni all'Organizzazione	9
Art. 12 - Benessere organizzativo	10
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali.....	10
Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio	11
Art. 15 – Abrogazioni	12
Art. 16 – Codice Disciplinare – Responsabilità disciplinari	12

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; 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 di ERSAF.
3. È rivolto a tutti i dipendenti di ERSAF appartenenti al Comparto Regioni AA.LL., 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.
4. ERSAF, per quanto compatibile, estende gli obblighi del presente codice ai soggetti fornitori di beni o servizi con cui collabora, a tal fine, 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, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, 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 d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50 i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti di ERSAF sono altresì regolati dal patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali di cui alla dgr. 30 gennaio 2014 n. X/1299, le cui norme si intendono qui richiamate.
6. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 e 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'eshaustività 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, 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.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
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. A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, 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.

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 e.
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 indirizzi 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. Si richiama qui espressamente, per il personale, la disciplina dell'art. 5 del D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 in materia di comunicazione tempestiva, al Responsabile dell'Ufficio di assegnazione, dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, fatta salva la salvaguardia del diritto di associazionismo sindacale o politico. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.
8. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente non deve far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
10. 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).
11. 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.

3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Particolari forme di tutela vengono apprestate, da ERSAF, a favore del personale che segnala (c.d. *whistleblowers*) casi di illecito, anche corruttivo, con le forme e le modalità previste dalla "Disciplina per la raccolta di segnalazioni di illeciti e per la tutela del dipendente che li segnala". L'ente cura l'attività di formazione specifica sull'istituto del c.d. *whistleblowers*, al fine di diffonderne la conoscenza ed offrire la massima garanzia di salvaguardia dell'anonimato del denunciante.
9. 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.
4. Per il personale addetto agli uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a beni o servizi pubblici, accordi e convenzioni, smaltimento rifiuti, finanziamenti e sovvenzioni, ambiente, concessioni, controlli, ispezioni ed autorizzazioni, è comunque assolutamente vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e trasparenza della funzione amministrativa.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione, ai fini della restituzione o della devoluzione a fini istituzionali. Della circostanza viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 - 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 e 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. 10 - 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. 11 - 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. 12 - 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. 13 – 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 alcuna 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. 14 – Vigilanza e monitoraggio

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione 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.N
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, gli artt. 24 CCNL 6 luglio 1995 s.m.i. e 3 CCNL 11 marzo 2008 Comparto Regioni Autonomie locali per il personale non dirigente, 6 e 7 CCNL 22 febbraio 2010 Comparto Regioni Autonomie locali per il personale dirigente.
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. 15 – Abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento sostituisce, abrogandolo interamente, il precedente CODICE ETICO di COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE ERSAF.

Art. 16 – Codice Disciplinare – Responsabilità disciplinari

1. Al presente Codice di Comportamento si intendono interamente richiamati i Codici Disciplinari estratti dai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:
- CCNL 22.02.2010 Personale Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) Quadriennio normativo 2006-2009, Biennio 2006-2007 - Capo II "Norme disciplinari responsabilità disciplinare";
 - CCNL 11.04.2008 Personale non Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali – Capo I "Disposizioni disciplinari";
 - CCNL 7.12.2010 per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria – 1.1.2010/31.12.2012 - Art. 25 "Norme in materia disciplinare";
 - CCNL 22.10.2014 per gli operai agricoli e florovivaisti – 1.1.2014/31.12.2017 – Titolo VIII "Sospensione, Risoluzione rapporto e provvedimenti disciplinari" - Artt. 75-76-77;
 - CPL per gli operai agricoli e florovivaisti di Mantova – 1.1.16/31.12.19 – Art. 61 "Norme disciplinari".