

Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di ERSAF verbale del 26 giugno 2015

Il giorno 26 giugno 2015 alle ore 9,30 presso la sede di ERSAF in Via Pola 12 – Milano, si è riunito il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di ERSAF, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. III/132 del 26 marzo 2015, composto da:

- dr. Alberto Di Rubba – presidente
- prof.ssa Elena Zuffada – componente esterno
- dr. Riccardo Perini – componente Sireg

Partecipano alla riunione la prof.ssa Elena Zuffada ed il dr. Riccardo Perini per il NVP; per ERSAF il dr. Alessandro Meinardi – dirigente della U.O. “Programmazione e Controlli”. Assiste la dipendente Sig.ra Marialuisa Pizzi – con funzioni di segreteria.

L'ordine del giorno prevede l'esame dei seguenti argomenti:

- 1) Codice di comportamento ERSAF - riesame
- 2) Progetti di Miglioramento Organizzativo 2015
- 3) Obiettivo istituzionale 2015 - riesame
- 4) Esame delle schede Parametro A1 dirigenziali
- 5) Adempimenti di trasparenza amministrativa

1) Codice di comportamento

A seguito delle considerazioni pervenute dal Comitato Unico di Garanzia, il “Codice di comportamento” viene rivisto nella forma approvata dal Nucleo nella seduta dello scorso 5 giugno. Le modifiche proposte sono per lo più formali: richieste di riformulazione di concetti, aggiunte di specifiche e/o integrazioni esplicative, puntualizzazioni. Il dr. Meinardi, fatto presente d'aver approfondito e verificato, in via preventiva, ogni considerazione pervenuta, le illustra punto per punto.

Il Nucleo, tenendo conto dei preventivi approfondimenti dell'Amministrazione e valutate attentamente le riflessioni del Cug, accoglie in parte le annotazioni avanzate e approva il “Codice di comportamento” nella versione allegata.

OMISSIS

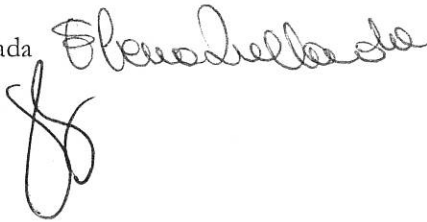
OMISSIS

La riunione si conclude alle ore 11.40 e il Nucleo decide di riesaminare gli argomenti in sospeso il giorno 3 luglio 2015 alle ore 9.30.

~~dr. Alberto Di Rubba~~

prof.ssa Elena Zuffada

dr. Riccardo Perini

The block contains two handwritten signatures. The first signature, written over the name 'prof.ssa Elena Zuffada', is in cursive and appears to read 'Elena Zuffada'. The second signature, written below the first and over the name 'dr. Riccardo Perini', is also in cursive and appears to read 'Riccardo Perini'.

Codice di comportamento

Approvato da CdA	Delibera n. III/41 del 19/12/2013
1° aggiornamento CDA	Delibera n.

06

8

INDICE GENERALE

PREMESSA.....	3
ART. 1 - NATURA ED AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 - PRINCIPI.....	4
ART. 3 - UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DI ERSAF	5
ART. 4 - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI.....	5
ART. 5 - TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI	7
ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	7
ART. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	8
ART. 8 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	8
ART. 9 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	9
ART. 10 - OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ.....	10
ART. 11 - RAPPORTI INTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE.....	10
ART. 12 - BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	11
ART. 13 - MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE	12
ART. 14 –ABROGAZIONI	12
ART. 15 – CODICE DISCIPLINARE	12



PREMESSA

La finalità del presente Codice, in base anche a quanto previsto dalla normativa, è rendere note a tutti i dipendenti di ERSAF le modalità di comportamento individuale volte al rispetto del complesso dei diritti e doveri conseguenti all'instaurazione di un corretto rapporto di lavoro.

La prosperità dell'Ente, garanzia per l'avvenire professionale e personale dei dipendenti, al di là dei necessari interventi normativi e disciplinari, si basa essenzialmente sulla capacità di bene operare e sulla serietà di tutti. E' evidente come il rispetto delle persone, della dignità dei singoli e del lavoro porti alla creazione di un ambiente di lavoro favorevole alla collaborazione, al miglioramento del benessere organizzativo nonché ad una maggiore efficacia nell'azione di ERSAF.

Concretamente, il Codice vuole coinvolgere tutti i dipendenti di ERSAF orientandoli verso un corretto approccio al lavoro e, a tal fine, li informa sulle norme regolamentari di legge e di contratto alle quali devono attenersi nell'esercizio delle proprie mansioni, richiamando i principali valori cui ispirarsi e le attenzioni da tenere sul luogo di lavoro.

Il documento informa altresì in merito alle sanzioni disciplinari previste in caso di mancata osservanza di dette disposizioni. Le violazioni degli obblighi contrattuali ivi riportati potranno, a discrezione dell'Ente e qualora siano considerate di gravità tale da essere meritevoli di richiamo, essere oggetto di biasimo verbale o scritto da parte del Dirigente responsabile. Le violazioni contrattuali, inoltre, sempre a discrezione del Dirigente responsabile, potranno essere sanzionate tenuto conto del principio della proporzionalità della sanzione e nel rispetto delle previsioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

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. 16.04.2013, n. 62 - di seguito denominato Codice generale - costituendo 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 conforma 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 n. 75 del 24.10.2013, nonché elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ERSAF.
3. 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 c. 3 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. E' rivolto a tutti i dipendenti di ERSAF appartenenti al settore Regioni AA.LL. e al comparto agricolo forestale, a tempo indeterminato e determinato, 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.

5. 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, 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.
6. Nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs 12.04.2006, n. 163 i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti di ERSAF sono altresì regolati dal patto di integrità in materia di contatti pubblici regionali di cui alla d.g.r. 30 gennaio 2014 n. X/1299, le cui norme si intendono qui richiamate.
7. 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.
8. Il presente Codice si ispira ai principi generali di cui al Codice di comportamento di Regione Lombardia.
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 ha l'obbligo di adoperarsi nell'esclusivo interesse della Nazione, di ERSAF e di Regione Lombardia e di rispettare i principi di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa, avendo come finalità ultima la realizzazione degli obiettivi fissati nel documento programmatico di legislatura.
2. 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.
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, nell'adempimento delle proprie funzioni, 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.

Art. 3 - Utilizzo e custodia dei beni di ERSAF

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Ente di cui dispone e non utilizza, a fini privati, le informazioni di cui è in possesso per ragioni di ufficio.
2. Il dipendente non utilizza, a fini privati, 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 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 e 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.
4. Vengono qui esplicitamente richiamate tutte le norme contenute nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati" (comunemente detto DPS) implementate in modo puntuale e costante per rispettare i parametri in continuo sviluppo di legge e gli eventuali progressi e trasformazioni interne. Si sottolinea, inoltre, che hanno effetto esecutivo tutte le lettere e nomine effettuate negli anni:
 - lettere d'incarico per incaricato del trattamento, con cui ERSAF oltre a sottolineare le direttive del corretto utilizzo dei dati personali e sensibili dell'Ente, precisa anche il corretto utilizzo degli strumenti aziendali (computer, telefono, mobile, posta elettronica, internet, ecc..) e l'eventuale controllo che l'Ente può predisporre per motivi di sicurezza interna;
 - informative interne ed esterne;
 - nomine di Responsabili del trattamento interne e esterne;
 - nomine Amministratore di rete;
 - regolamento interno denominato "Utilizzo della rete internet e applicazione della policy aziendale" che predispone ulteriori misure per evitare un uso improprio di Internet.

ART. 4 - Esercizio delle funzioni

1. Il dipendente:
 - si impegna ad agire in funzione del raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi di ERSAF;
 - 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 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, 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, anche in funzione della progressiva semplificazione ed omogeneizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.



ART. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, in forza del principio di trasparenza negli interessi finanziari, informa ERSAF degli eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, antecedenti l'assunzione, a favore di soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
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 non adotta decisioni, non partecipa ad attività che possano generare conflitto di interesse, anche potenziale, di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, 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 non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
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. n. 62 del 16.04.2013, 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. 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. 30.03.2001, n. 165).

Art. 7 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. 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, prestando la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e segnalando a quest'ultimo eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuti a conoscenza.
2. 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, l'applicazione delle disposizioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente, in base al d.lgs 14.03.2013, n. 33. Presta la massima collaborazione nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ERSAF.
3. 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.
4. Il personale di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo. 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", approvata da ERSAF con delibera n. III/102 del 22 dicembre 2014.
5. 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 l'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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 €, anche sotto forma di sconti. Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente, al valore di 150,00 €.
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 ed autorizzazioni, è comunque assolutamente vietata l'accettazione di qualsiasi donativo.

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 dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali e 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 ed adottando un comportamento organizzativo funzionale all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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 che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del d.gls. 08.04.2013. n. 39, il dirigente provvede a produrre:
 - la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, all'atto del conferimento dell'incarico;
 - la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto, con cadenza annuale.
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, ogni caso su richiesta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. E' obbligo precipuo del dirigente gestire 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.
6. In particolare, i dirigenti devono curare, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. 06.11.2012, 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia degli utenti nei confronti di ERSAF.

10. Il Nucleo di Valutazione 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.
11. 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.
12. 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.
13. I dirigenti devono vigilare sull'applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato.

Art. 10 - Obbligo di imparzialità

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.

Art. 11 - Rapporti interni all'Organizzazione

1. 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.
2. I rapporti fra i dipendenti di ERSAF sono, a tutti i livelli, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
3. 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 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.
4. Si ribadisce per tutto il personale il divieto assoluto di fumo nei locali interni e 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.
5. 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;
 - utilizzare per scopi personali le attrezzature e gli strumenti aziendali senza il preventivo consenso dell'azienda;
 - 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.
6. 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;
 - 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 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. 30.03.2001, n. 165, quale strumento per favorire un rafforzamento delle misure tese a garantire la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Art. 13 - Monitoraggio ed aggiornamento del Codice

1. 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
2. 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.
3. Il presente Codice di comportamento del personale di ERSAF viene pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul sito web istituzionale dell'Ente e consegnato all'atto dell'assunzione presso ERSAF.

Art. 14 - Abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento sostituisce, abrogandolo interamente, il precedente CODICE ETICO di COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE ERSAF, allegato C alla deliberazione del CdA del 30 Giugno 2005 n. 392 "Disposizioni a carattere Organizzativo".

Art. 15 - Codice Disciplinare

1. Al presente Codice di Comportamento si intendono interamente richiamati i Codici Disciplinari estratti dai seguenti CCNL: CCNL 22.02.2010 Personale Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) Quadriennio normativo 2006-2009, Biennio 2006-2007 (art. 7) e CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali 11.04.2008 Personale non Dirigente (art. 3).

