

## **IPOTESI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'EDISU PIEMONTE**

### INDICE

1. NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE
2. PRINCIPI GENERALI
3. AMBITI GENERALI DI DEFINIZIONE DEI DOVERI

#### *PREVENIRE I CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI*

4. INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI
5. OBBLIGO DI ASTENSIONE
6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
7. ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA
8. INCARICHI VIETATI

#### *RAPPORTI CON IL PUBBLICO E I PRIVATI*

9. RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10. RAPPORTI PRIVATI
11. RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE
12. PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

#### *CORRETTEZZA E BUON ANDAMENO DEL SERVIZIO*

13. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
  - a) Doveri d'ufficio e rispetto procedure
  - b) Relazioni
  - c) Utilizzo strumenti e mezzi di trasporto
14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
15. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

#### *PREVENZIONE FENOMENI DI CORRUZIONE E MALAMMINISTRAZIONE*

16. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
17. RESPONSABILITA' SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54BIS DEL D. LGS 165/2001 E S.M.I. (C.D WHISTLEBLOWING)
18. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'
19. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
20. ATTIVITA' FORMATIVE, VIGILANZA E MONITORAGGIO
21. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
22. DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1, C.5
23. PRIVACY
24. NORME FINALI

## ART. 1 - NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'art. 54, c. 5 del D. D.Lgs 165/2001 e s.m.i., i principi del DPR 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito "DPR 62/2013"), costituendo uno strumento di definizione e sviluppo di comportamenti responsabili che i dipendenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Il Codice recepisce le indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177/2020.

3. Il Codice si conforma alla realtà dell'EDISU Piemonte, di seguito EDISU, è adottato in attuazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) ed è finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti anche di tipo corruttivo.

4. In attuazione dell'art. 54, c. 5 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i e tenuto conto delle Linee guida n. 177/2020, il presente Codice viene definito coinvolgendo i dipendenti nel processo di formazione e garantendo, successivamente all'approvazione della bozza da parte del C.d.A. previo parere obbligatorio dell'OIV, la massima partecipazione agli stakeholders singoli o associati tramite procedura aperta.

5. Il Codice si applica integralmente a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, al personale con qualifica dirigenziale, nonché a tutti coloro che prestano servizio per l'EDISU anche in posizione di comando o distacco o fuori ruolo.

6. Il Codice è parte integrante dei contratti di assunzione nei quali viene richiamato il link per l'accesso telematico al documento pubblicato nel sito e nella intranet istituzionali.

7. Gli obblighi del presente Codice si applicano anche ai dipendenti che svolgono attività in modalità agile (c.d. smart working), telelavoro ed eventuali altre modalità.

8. Gli obblighi del presente Codice sono estesi, con i limiti della compatibilità, ad altre categorie di soggetti che, anche se non sono dipendenti pubblici, collaborano a vario titolo con l'amministrazione:

- collaboratori e consulenti,
- titolari di Organi politici, amministrativi, organi monocratici o collegiali;
- dipendenti delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi;
- studenti con contratto relativo a collaborazioni 200h
- stagisti, tirocinanti
- a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice

## ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1.- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore (art. 54, c. 2), perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta ai principi di imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97) al quale si ispira la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

2.- Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e in caso di gravi ragioni di convenienza e rispettando le disposizioni in materia di incarichi vietati.

3.- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'EDISU, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Non assume impegni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nelle competenze dell'EDISU.

Concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'EDISU secondo il grado di responsabilità previsto dai compiti e dalle funzioni attribuitegli.

4.- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6.- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e con le altre amministrazioni attenendosi alle regole di buona educazione e favorendo lo scambio e la trasmissione di informazioni e dati relativi all'attività lavorativa utilizzando, nel rispetto della normativa vigente, tutti gli strumenti, anche informatici, messi a disposizione dall'Amministrazione.

7. In generale la vigilanza sul rispetto del Codice e la contestazione di violazioni al Codice stesso sono svolte:

- dal Presidente del CdA nei confronti del Direttore e degli organi collegiali
- dal Direttore nei confronti dei Dirigenti
- dai Dirigenti nei confronti dei dipendenti e, coadiuvati dai RUP, dai DEC, dalle PO sulle altre categorie di soggetti destinatari del Codice operanti nei loro ambiti di competenza.

## **ART. 3 - AMBITI GENERALI DI DEFINIZIONE DEI DOVERI**

I doveri di comportamento individuati dall'amministrazione, avuto riguardo alla propria struttura

organizzativa, hanno lo scopo di:

- prevenire i conflitti di interesse, reali e potenziali
- disciplinare i rapporti con il pubblico e con i privati
- garantire la correttezza e il buon andamento del servizio
- favorire la collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il Codice
- prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione e per la tutela dei dati personali

## **PREVENIRE CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI**

### **ART. 4-INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Entro 10 gg dall'assunzione (anche se in comando o mobilità) o in caso di trasferimento interno, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e al Dirigente del settore di appartenenza l'esistenza o meno di rapporti di collaborazione o consulenza in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di destinazione limitatamente alle attività/compiti a lui affidati (sarà messo a disposizione apposito modulo).

2. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in Enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'EDISU.

3. Non sono inoltre consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso EDISU, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, istanze o comunicazioni interferenti con l'attività in corso presso EDISU.

4. Il dipendente può iscriversi ad Albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

L'iscrizione deve essere comunicata al Dirigente Risorse Umane e al Dirigente del settore di appartenenza (sarà messo a disposizione apposito modulo).

E' fatto salvo quanto previsto da specifiche norme o contratti nazionali.

5. Il dipendente che non rispetti le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità previste dalla legge.

6. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare ogni variazione alle situazioni dichiarate.

### **ART. 5 –OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il soggetto che nel corso della propria attività dovesse trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dovrà darne comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza (sarà messo a disposizione apposito modulo).

2. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente, in attesa di indicazioni in merito, si

asterrà dal prendere decisioni o svolgere le attività previste dalla sua mansione che interessino i soggetti privati coinvolti.

3. Il Dirigente del settore di appartenenza per i dipendenti, il Direttore per i Dirigenti e il Presidente del CdA per il Direttore, valutano la comunicazione di cui al precedente comma 1, effettuano gli opportuni accertamenti e si pronunciano per iscritto in merito alla presenza o meno del conflitto e agli eventuali provvedimenti da adottare (sarà messo a disposizione apposito modulo).

4. In caso di potenziale conflitto di interessi connesso ad una deliberazione, la dichiarazione del Direttore sarà allegata alla nota di accompagnamento al provvedimento.

Le dichiarazioni su potenziale conflitto connesso ad una determinazione saranno tenute agli atti.

5. In ogni caso, le dichiarazioni di potenziale conflitto di interessi e le conseguenti valutazioni devono essere inviate all'RPCT.

## **ART. 6-PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti da EDISU, né intrattenere o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge (art. 18 della Costituzione).

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 gg lavorativi al proprio Dirigente e al Dirigente Risorse Umane la propria adesione o partecipazione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal fatto che esse abbiano carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (sarà messo a disposizione apposito modulo).

La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.

Per coloro che ricevono o trattano tali comunicazioni, vige l'obbligo alla riservatezza ai fini della tutela dei dati personali che possono essere contenuti.

3. L'amministrazione, fatte le opportune valutazioni, decide in merito all'applicazione di misure da adottare quali la rotazione, l'obbligo di astensione qualora l'appartenenza del dipendente ad un'associazione o ad un'organizzazione, di per sé lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. È fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda nella sede di lavoro nei confronti di tali Enti né di utilizzare la mail istituzionale a tale scopo.

6. Il Dirigente Risorse Umane per i dipendenti, il Direttore per i Dirigenti e il Presidente del CdA per il Direttore, valutano la comunicazione di cui al precedente comma 2, al fine di prevenire casi di incompatibilità e di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'art. 5.

È fatto salvo quanto previsto da specifiche norme o contratti nazionali.

## **7. ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

1. Il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'Ente, sia a titolo oneroso che gratuito, è disciplinato da specifico Regolamento.

Nel periodo di transizione si farà riferimento ai Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati in sede di Conferenza unificata funzione pubblica, Regioni ed Enti locali in data 24.7.2013.

Per la richiesta di autorizzazione, sarà predisposto apposito modulo.

## **8. INCARICHI VIETATI**

1. Ai sensi dell'art. 53, c. 16/ter del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. (c.d. divieto di Pantouflage).

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **RAPPORTI CON IL PUBBLICO E I PRIVATI**

### **ART. 9- RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente che ha rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso il supporto identificativo fornito da EDISU fatte salve diverse disposizioni di servizio adottate anche ai fini della tutela della sua sicurezza personale.

2. Il dipendente, anche in ottemperanza agli standard di qualità interni, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica utilizzando sempre un linguaggio chiaro e comprensibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza le istanze al responsabile/ufficio preposto. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste.

4. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente osserva i criteri obiettivi di priorità predeterminati dalla legge o da disposizioni interne, attenendosi, in assenza di indicazioni di legge o interne, all'ordine cronologico. Egli non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

5. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico, assicura all'utenza piena parità di trattamento in ogni condizione e senza discriminazioni di alcun tipo.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, affinché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei lavoratori rappresentati, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

9. Il dipendente si astiene dal tenere rapporti diretti con i portatori di interessi al di fuori delle sedi dell'EDISU.

Segnala al diretto superiore ogni contatto da parte di portatori di interessi che possa ledere i principi di trasparenza e correttezza dell'azione del dipendente pubblico.

## **ART. 10- RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in EDISU per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti, non facilita terzi nei rapporti con l'Ente. Può partecipare a titoli personali a incontri e convegni aventi per oggetto l'attività dell'EDISU comunicandolo preventivamente al proprio dirigente.

## **ART. 11-RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai vertici dell'amministrazione nonché dai dipendenti espressamente incaricati ai quali il presente Codice si applica integralmente.

## **ART. 12 – PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**

1. I dipendenti che partecipano in qualità di relatori a convegni o dibattiti, seminari e corsi di

formazione, rilascino interviste o pubblichino scritti su materie istituzionali, menzionando la loro qualifica all'interno di EDISU, hanno l'obbligo, se non esplicano l'attività su incarico dell'Ente, di informare preventivamente il proprio dirigente ai fini dell'autorizzazione (sarà messo a disposizione apposito modulo).

L'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario ovvero dei permessi personali.

2. I dipendenti dovranno precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

3. Ai sensi della circolare 6/1997 della Funzione Pubblica, la partecipazione a convegni e la pubblicazione di propri scritti su argomenti non istituzionali non necessitano di autorizzazione quando sono gratuite.

## **CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART. 13- COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

#### **1. Doveri d'ufficio e rispetto procedure**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Informa il proprio diretto responsabile in caso di ritardi, a lui non imputabili, nell'espletamento dell'attività e fornisce adeguate motivazioni.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e non si dedica ad attività personali neppure durante servizi svolti all'esterno (sopralluoghi, riunioni presso altre sedi/enti ecc.)

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL vigente.

Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL vigente; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'UPD presso l'ufficio Risorse Umane.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampa, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampa in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro, spegnendo la luce dell'ufficio quando si assenta o in presenza di luce naturale sufficiente).



## **2. Relazioni**

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione e interazione verbale e scritta, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che possa avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing, nonché adotta condotte che non siano discriminatorie e/o lesive della dignità, dell'onore e della reputazione altrui.

## **3. Utilizzo strumenti e mezzi di trasporto**

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto della Politica dell'Ente volta al buon andamento, alla correttezza, all'efficienza e alla trasparenza della PA.

Utilizza, senza alterarle, le configurazioni informatiche predisposte dall'EDISU per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati, per ostacolare la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti inappropriati, e comunque non pertinenti all'attività lavorativa, ed impedire eventuali attività che possano configurarsi come reati.

Nel caso in cui il dipendente dovesse rilevare anomalie alle configurazioni, dovrà comunicarlo immediatamente al SIA.

Utilizza la posta elettronica dell'Ente esclusivamente per le attività istituzionali, fatte salve le comunicazioni relative ad informazioni/consultazioni delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione esclusivamente per ragioni connesse alla propria attività, astenendosi dal trasportare terzi estranei ad EDISU, se non per motivi di servizio, e attenendosi alle disposizioni interne.

## **ART. 14- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1.Ferma restando l'applicazione delle altre norme del Codice e della restante disciplina applicabile, il presente articolo si applica espressamente al personale con funzione dirigenziale indipendentemente dalla tipologia contrattuale applicata.

2.Prima di assumere le funzioni assegnate, il personale con qualifica Dirigenziale trasmette al RPCT, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (quest'ultima da aggiornare annualmente). Ogni variazione alla situazione dichiarata dovrà essere prontamente comunicata.

Annualmente dovrà dichiarare i compensi percepiti a carico della finanza pubblica e le spese di missione.

Le dichiarazioni devono essere pubblicate nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR445/2000 utilizzando appositi moduli che saranno messi a disposizione)

### 3.1 soggetti con qualifica dirigenziale:

- Svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato garantendo l'osservanza degli obblighi di legge con particolare riferimento all'anticorruzione, alla trasparenza, alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Vigilano sul rispetto delle regole in materia di assenze, permessi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, conflitto di interessi da parte dei dipendenti della loro struttura.
- Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e si comportano con imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- Nel riconoscere il ruolo strategico del benessere psicofisico e della motivazione dei dipendenti a svolgere le loro attività, favoriscono il benessere organizzativo della struttura, l'instaurarsi e il permanere di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori anche per la diretta ricaduta positiva che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e sulle relazioni interne e con gli utenti; si rendono altresì disponibili all'ascolto per favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo nonché per prevenire eventuali situazioni di conflitto o di disagio.

A tale scopo collaborano con il settore Risorse umane, con l'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) e il Medico Competente e l'RLS (Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza) e con il CUG (Comitato Unico di Garanzia).

- Assumono iniziative volte alla circolazione delle informazioni, alla formazione obbligatoria e specifica del personale, all'inclusione, alla valorizzazione e alla crescita professionale del personale senza discriminazione alcuna.

- Favoriscono la diffusione di buone prassi e di strumenti innovativi per ottimizzare l'attività lavorativa, garantire la trasparenza dei processi, rafforzare l'immagine dell'Amministrazione.

- Si accertano che le risorse assegnate al loro settore siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

- Assicurano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione e intervenendo al fine di limitare/rimuovere eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti.

- Collaborano tra loro al fine di individuare linee organizzative trasversali ai settori.

- Promuovono riunioni periodiche di coordinamento con le PO ovvero riunioni specifiche con i singoli uffici per organizzare e ottimizzare il lavoro.

- Effettuano la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità,

rispettando le indicazioni e i tempi prescritti confrontandosi preventivamente al fine di garantire omogeneità di valutazione nel rispetto del SMVP.

- Nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione dell'Ente, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

- Attivano immediatamente la procedura di segnalazione all'RPCT di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel rispetto delle disposizioni di cui all' art. 17

- Attivano le azioni disciplinari di competenza in conformità all'art. 55bis del D. Lgs 165/2001 e all'art. 13 del DPR 62/2013 dandone comunicazione all'UPD.

- Tengono conto, nella valutazione dei dipendenti, anche di eventuali violazioni al Codice emerse in sede di vigilanza.

## **ART. 15 -REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di modico valore, scambiati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta per sé o per altri regali e altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per aver compiuto o per compiere atti d'ufficio.

3. Il dipendente, direttamente o indirettamente, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato e non offre ad un proprio sovraordinato regali o altre utilità salvo quelli di modico valore.

4. E' vietato accettare regali di qualsiasi importo sotto forma di denaro, buoni sconto, buoni viaggio.

5. Orientativamente il limite massimo del "modico valore" si intende fissato in € 150 complessivi per anno solare.

I regali che dovessero superare l'importo suddetto, dovranno essere rifiutati ovvero messi a disposizione dell'amministrazione, tramite gli uffici preposti per la restituzione, per essere devoluti in beneficenza o per fini istituzionali.

## **PREVENZIONE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI MALAMMINISTRAZIONE**

### **ART. 16 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Tutti i dipendenti di cui all'art. 1 rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT:

- prestando la più ampia collaborazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT)
- partecipando attivamente, in base alle proprie competenze, all'individuazione e all'integrazione dei rischi connessi alle loro attività
- segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento alle prescrizioni contenute

nel PTPCT

- segnalando casi di personale conflitto di interessi (art. 4) e le situazioni di illecito (art 17).

Il RPCT cura e verifica, come meglio descritto al successivo art. 17, la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

2. Ai fini della prevenzione della corruzione, l'RPCT coadiuvato dai Dirigenti predispone un piano di rotazione ordinaria del personale contemperando quanto previsto dalla normativa vigente alla realtà EDISU.

3. I dipendenti interessati da procedimenti penali in ambito corruttivo hanno l'obbligo contrattuale di segnalarne immediatamente l'avvio al Dirigente Risorse umane e al Dirigente del proprio settore per l'adozione delle necessarie misure di tutela. Ai sensi della Delibera ANAC n. 215/2019, per il personale sospettato di condotte di natura corruttiva è prevista la rotazione straordinaria ad altro servizio per una durata compresa tra l'avvio del procedimento e l'eventuale decreto di rinvio a giudizio.

4. I dipendenti dovranno partecipare ai percorsi formativi in materia di anticorruzione organizzati dall'amministrazione che dovrà prevedere corsi generali per tutti i dipendenti e corsi specifici per i dipendenti esposti a rischio.

## **ART. 17 – RESPONSABILITA' SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D. LGS 165/2001 E S.M.I. (C.D. WHISTLEBLOWING)**

1. L'EDISU ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA che può essere utilizzata dai dipendenti, dai collaboratori e i lavoratori di imprese esterne che svolgono attività presso l'Ente per segnalare eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza.

2. Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, Altri contenuti-Prevenzione della corruzione sono pubblicati l'url alla piattaforma e l'informativa sulla procedura per la segnalazione.

3. In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza e del segreto d'ufficio, il RPCT e le figure eventualmente coinvolte nella gestione della pratica rispondono disciplinarmente e nei loro confronti potranno essere applicate le sanzioni di cui al successivo art. 21.

4. Il dipendente che segnala eventuali illeciti o irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

5. In caso di adozione di misure ritenute ritorsive nei propri confronti, il dipendente può rivolgersi all'ANAC o interpellare le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione per l'attivazione delle azioni ritenute opportune.

Il dipendente, se lo ritiene, può altresì dare notizia di tale situazione al CUG (Comitato Unico di Garanzia) dell'Ente.

## **ART. 18- TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni di cui alla Mappa della trasparenza allegata al PTPCT nella quale sono esplicitate le responsabilità di Pubblicazione.

2. Il dipendente, pur se esente dalle responsabilità di cui alla Mappa suddetta, segnala alla propria PO eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.

## **ART.19- CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di contratti o atti negoziali per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, non corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dirigente e il dipendente si astengono da decisioni inerenti la conclusione e l'esecuzione, per conto dell'amministrazione, di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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. La dichiarazione di astensione sarà conservata agli atti dell'ufficio.

3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale nel presente Codice, nel PTPCT e in generale nelle procedure interne, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- evitare incontri informali con i potenziali concorrenti e formalizzare per iscritto al richiedente eventuali chiarimenti procedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale di quelli che possano essere di interesse generale;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di 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 e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- svolgere attività che non siano in contrasto con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi in ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 42 "Conflitto di interessi" del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- in caso di conflitto di interessi anche potenziale attivare la procedura di cui all'art. 5 del presente Codice.
- applicare le misure di prevenzione ai rischi corruzione individuati nel PTPCT e collaborare all'integrazione del documento;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/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, l'unito

civilmente o il convivente;

- nella fase di esecuzione del contratto, valutare con oggettività il rispetto delle condizioni contrattuali predisponendo opportuna documentazione e concludere la contabilizzazione nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

4. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, la mancata astensione dalle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6. Se nella situazione di cui al comma precedente si trova il dipendente informa per iscritto il Dirigente della struttura di appartenenza; se si trova il Dirigente informa il Direttore; se si trova il Direttore informa per iscritto il Presidente del CdA.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano al direttore, ai dirigenti e ai dipendenti in relazione alle funzioni da ciascuno svolte rispetto alle procedure per la conclusione o per la gestione di contratti o di altri atti negoziali.

## **ART. 20 - ATTIVITA' FORMATIVE, VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. Il rispetto dei doveri di comportamento rappresenta una delle misure essenziali inserite nel PTPCT ai fini della gestione dei rischi corruzione potenzialmente presenti nei processi organizzativi dell'Ente e nelle specifiche attività.

2. Stesso ruolo strategico hanno la formazione, la vigilanza e il monitoraggio.

### La formazione

L'RPCT, tramite i Dirigenti, promuove la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti organizzando, nell'ambito dei corsi su anticorruzione e trasparenza, specifiche sessioni formative e aggiornamenti sull'argomento, con approfondimenti connessi alle attività, alle funzioni e alle categorie dei lavoratori.

In tal modo si consente ai dipendenti di svolgere le loro attività nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità cui sono ispirati i doveri di comportamento.

Viene posta particolare attenzione a percorsi strutturati per tutta la dirigenza e le Posizioni organizzative, quali soggetti attivi, nei limiti delle rispettive competenze, nell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e nell'osservanza del Codice anche da parte del personale assegnato.

### La vigilanza

I Dirigenti osservano il Codice e le prescrizioni contenute nel PTPCT e vigilano sulla loro applicazione da parte di tutti i dipendenti.

Le PO collaborano con i Dirigenti ai fini degli adempimenti suddetti da parte dei lavoratori della loro

struttura.

Il controllo sul rispetto del Codice e sulla mancata vigilanza da parte del personale con qualifica dirigenziale è svolto dal superiore gerarchico (Direttore)/organo sovraordinato (Presidente del CdA).

Funzioni di vigilanza spettano anche all'OIV che, anche sulla base dei dati sui procedimenti disciplinari e delle informazioni in merito fornite dall'RPCT, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice e ne riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti, dagli uffici e dai Dirigenti.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito presso l'ufficio Risorse Umane cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice ed attivare il procedimento disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 55bis del D. Lgs 165/2001.

### Il monitoraggio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice viene effettuato due volte l'anno in analogia al monitoraggio semestrale sull'osservanza e l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

La responsabilità del monitoraggio è in capo all'RPCT supportato da UPD e Ufficio Affari Generali.

In questa fase sarà predisposto un report che darà conto:

- di eventuali richieste di astensione e delle motivazioni
- del numero di attività extralavorative autorizzate
- della presenza delle dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità (per i casi applicabili)
- delle dichiarazioni di appartenenza ad associazioni e organizzazioni
- delle eventuali condotte illecite e dei conseguenti provvedimenti disciplinari.

L'esito del monitoraggio indirizzerà l'elaborazione del PTPCT da approvare nell'anno successivo.

## **ART. 21 - RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art.16 del DPR 62/2013 la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice e dal PTPCT integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'EDISU. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16, c. 2 del DPR 62/2013.

3. Restano fermi la comminazione del licenziamento, anche senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

## **ART. 22-DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1, C. 5**

1. Il Codice si applica, per quanto compatibile, ai seguenti soggetti:

- collaboratori e consulenti,
- titolari di Organi politici, amministrativi, organi monocratici o collegiali;
- dipendenti delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi;
- studenti con contratto relativo a collaborazioni 200h
- stagisti, tirocinanti
- a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice

2. Pertanto il Codice è da considerare parte integrante dei contratti di collaborazione e consulenza, di appalto, di collaborazione 200h e stage/tirocini, nonché di contratti con soggetti non compresi nell'elenco ma ai quali la normativa dovesse estendere il Codice.

Nei contratti devono essere inserite apposite disposizioni o clausole:

- a) di conoscenza ed accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;
- b) di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice

3. Il Codice viene inviato tramite posta certificata ovvero su supporto cartaceo sottoscritto dal ricevente qualora non fosse possibile adottare la prima modalità di trasmissione.

4. Ai contratti di collaborazione e consulenza, appalto di lavori, beni e servizi deve altresì essere allegato il Patto di Integrità approvato con delibera del CdA n. 77 dell'11.10.2017.

## **ART. 23 – PRIVACY**

1. Tutti i soggetti di cui all'art. 1 commi 5 e 7, sono tenuti ad ottemperare al GDPR 679/2016-Regolamento UE per la protezione dei dati personali- e al D. Lgs 196/2003 e s.m.i. e a collaborare, per quanto di competenza e in base alle procedure interne, con il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con il Team di coordinamento privacy.

2. I dipendenti sono tenuti a prendere visione Policy aziendali, presenti sulla [Intranet istituzionale](#), [Sezione privacy e sicurezza informatica](#), [Policy](#) e [procedure](#) contenenti procedure e misure organizzative e operative da applicare nel corso della loro attività e a seguire i percorsi formativi promossi dall'EDISU.

## **ART. 24- NORME FINALI**

1. Ai sensi dell'art. 17, c. 2, del DPR n. 62/2013, il Codice è pubblicato nel sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- Atti generali e nella rete Intranet dell'EDISU accessibile a tutti i dipendenti.



2. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento adottato con deliberazione n. 8/16 del 28.1.2016 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale e nella Intranet dell'EDISU.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Codice, si applica il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165".

4. Il Codice si applica tenendo conto della sua assoggettabilità all'evoluzione normativa.

5. Il Codice è soggetto ad aggiornamento periodico per adeguarlo alle esigenze dell'EDISU o alle novità normative.