



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DI EDISU PIEMONTE**

Approvato con deliberazione n. 8/2026 del 16.03.2026

### **INDICE**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **PARTE 1 – STANDARD DI COMPORTAMENTO**

#### **PARTE 2 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 4 – Interessi finanziari e conflitto di interessi

Art. 5 – Obbligo di astensione

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti tra privati

Art. 9 – Comportamento in servizio

a) Doveri d'ufficio e rispetto procedure

b) Relazioni

c) Utilizzo strumenti e mezzi di trasporto

Art. 10 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per la dirigenza

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 – Attività extraistituzionali

Art. 18 – Divieto di pantouflage

Art. 19 – Privacy

Art. 20 – Norme finali



## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- 1 Ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D. D.Lgs 165/2001 e s.m.i., ogni amministrazione pubblica deve adottare, integrando e specificando i principi del DPR 62/2013 e s.m.i. "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" (di seguito Codice generale) un proprio Codice di comportamento volto a definire e a sviluppare comportamenti etici e responsabili che i dipendenti e gli altri soggetti 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 di Comportamento (di seguito Codice) di EDISU Piemonte (di seguito Ente) approvato con deliberazione n. 12 del 25.02.2021 è stato sottoposto a revisione al fine di adeguarlo alle disposizioni contenute nel DPR 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62" che hanno introdotto significative prescrizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media*, sui rapporti con il pubblico e sulla formazione. Ha introdotto altresì alcune disposizioni particolari per la dirigenza valorizzando alcuni specifici doveri.
- 3 Il Codice è organizzato in due parti:
  - nella prima vengono definiti gli standard di comportamento da adottare quotidianamente per orientare le azioni a principi etici e ad azioni positive;
  - nella seconda vengono declinati a livello di Ente i principi generali contenuti nel Codice generale.
- 4 In linea con quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs 165/2001 e dalle Linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) approvate con delibera 177/2020, il presente Codice è stato definito condividendone il testo con il personale interno: le osservazioni pervenute, ritenute attinenti, sono state integrate nel documento.  
E' stata altresì attivata una consultazione pubblica per la ricezione di eventuali osservazioni da parte dei portatori di interesse interni ed esterni: entro il termine del 19.12.2025 non sono pervenute proposte in merito.
- 5 La bozza è stata sottoposta all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) che in data 06.02.2026 ha espresso parere positivo sulla conformità del documento alle Linee guida ANAC.
- 6 Nel presente documento viene utilizzato il genere maschile sovraesteso al fine di semplificare la lettura del testo.

### **PARTE 1**

#### **STANDARD DI COMPORTAMENTO**

##### **ASCOLTO**

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti interni e con l'utenza;
- agevolare l'accesso ai servizi da parte di tutta l'utenza assistendola e consigliandola in caso di difficoltà dimostrando di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- valutare le rimostranze e le critiche provenienti sia dall'interno che da parte degli studenti, nonché da tutti gli altri destinatari del presente codice con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;



- attivare forme di consultazione con l'utenza al fine recepire osservazioni/suggerimenti ai fini del miglioramento dei servizi e delle politiche attivate.

### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

- conformare la propria condotta al rispetto della Costituzione e dei principi di integrità e correttezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa;
- perseguire esclusivamente l'interesse pubblico evitando di abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari o delle informazioni a cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- rispettare le disposizioni organizzative interne in materia di personale;
- garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali e apolitiche;
- garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;
- comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di adempiere ai propri doveri;
- avere cura di adottare le misure necessarie per assicurare che ogni commento espresso in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non come quelle dell'amministrazione;
- gestire regali e benefici in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;
- garantire l'accessibilità totale alle informazioni riguardanti le attività e l'organizzazione rendendo possibili forme di controllo sull'operato dell'amministrazione e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e favorendo altresì momenti di partecipazione e di collaborazione consapevole da parte dei portatori di interesse interni ed esterni;
- pubblicare sul sito *internet* dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con i portatori di interesse tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

### **RESPONSABILITÀ**

- Concorrere al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ente secondo il grado di responsabilità previsto dai compiti e dalle funzioni attribuite;
- garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;
- garantire che l'accesso alle informazioni di carattere personale presenti nelle banche dati sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione;
- garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;



- prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative segnalando situazioni di pericolo agli addetti preposti;
- rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso, compresa la riduzione dei consumi energetici;
- considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono a un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai portatori di interesse e dare tempestiva risposta agli interlocutori, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza.

### **EFFICIENZA**

- Utilizzare le risorse dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo per cui sono state assegnate;
- partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e di miglioramento della *performance* organizzativa dell'Ente;
- creare archivi informatici e banche dati condivise;
- promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori/uffici dell'Ente e altre amministrazioni in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.

### **EFFICACIA**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze, anche per le attività svolte a distanza secondo le specifiche disposizioni vigenti nell'Ente.

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della *performance* dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti all'utenza;
- assecondare le necessità di cambiamento delle persone, per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;



- guardare con interesse a tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

### **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- partecipare con interesse alle attività formative proposte.

### **FARE SQUADRA**

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambiente di lavoro inclusivo e sicuro che favorisca il benessere di tutto il personale;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni, se si ricoprono incarichi dirigenziali;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

## **PARTE 2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1 Il Codice si applica integralmente a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, al personale con qualifica dirigenziale, nonché a tutti coloro che prestano servizio per l'Ente anche in posizione di comando o distacco o fuori ruolo.
- 2 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.
- 3 Ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013, gli obblighi del presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, alle seguenti categorie di soggetti che, anche se non dipendenti pubblici, collaborano a vario titolo con l'amministrazione, con effettiva possibilità di incidere sui procedimenti amministrativi:
  - personale che svolge attività di collaborazione e consulenza;
  - 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;
  - ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda



l'applicazione del presente Codice.

- 4 Il Codice è pertanto da considerare parte integrante e sostanziale dei contratti con i soggetti suddetti. Nei capitolati/contratti devono essere presenti le seguenti 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.La trasmissione ai soggetti suddetti delle indicazioni per accedere al Codice pubblicato nel sito istituzionale spetta al Responsabile dell'ufficio competente all'atto dell'avvio del servizio/collaborazione con l'Ente.
- 5 Ai contratti di collaborazione e consulenza, di appalto di lavori, beni e servizi deve altresì essere allegato il Patto di Integrità degli appalti pubblici vigente.
- 6 Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi area e profilo, tra le materie d'esame dovrà essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del Codice dell'Ente.

## **ART. 2 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

*Riferimento art. 4, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Il dipendente non chiede, sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità (compreso lo scambio di informazioni riservate) fatti salvi 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, da soggetti che possano trarre beneficio dalla sua attività d'ufficio o dalle sue decisioni.
- 3 Il dipendente, direttamente o indirettamente, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, e non offre ad un proprio sovraordinato regali o altre utilità salvo quelli d'uso 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 € 40 per ogni regalo e donatore e in € 150 complessivi per anno solare.
- 6 I regali che dovessero superare l'importo suddetto, dovranno essere rifiutati ovvero messi a disposizione dell'amministrazione consegnandoli all'ufficio Affari generali e Gestione Risorse Umane per essere devoluti in beneficenza o per fini istituzionali, previa informativa all'RPCT.  
Il valore del regalo può essere approssimativamente attribuito verificando l'eventuale presenza di marchi famosi che innalzino inequivocabilmente il valore dell'oggetto indipendentemente dalla tipologia dell'oggetto stesso.
- 7 In ogni caso, indipendentemente dal valore, i regali non devono poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire/offrire vantaggi in modo improprio.



### **ART. 3 -PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

*Riferimento art. 5, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Secondo quanto previsto dell'art. 5 del Codice generale, il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio Dirigente l'adesione ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con le attività di competenza dell'ufficio di appartenenza. *(per la comunicazione, utilizzare apposito modulo reperibile nella Intranet EDISU, sezione Modulistica ed allegare lo statuto o l'atto costitutivo dell'associazione/organizzazione).*
- 2 La Dirigenza, fatte le opportune valutazioni, decide in merito all'applicazione di misure da adottare 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.
- 3 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.
- 4 E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere attività di propaganda nella sede di lavoro nei confronti di tali associazioni o organizzazioni e né di utilizzare la mail istituzionale a tale scopo.
- 5 L'Ente nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
- 6 Si richiama il divieto di cui all'art. 18 della Costituzione relativo alla partecipazione alle associazioni segrete e a quelle che perseguono anche indirettamente scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare.

### **ART. 4-INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI**

*Riferimento art. 6, DPR 62/2013 e s.m.i.*

#### **1 DEFINIZIONE:**

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse privato interferisce o può potenzialmente interferire con l'interesse pubblico che il personale dipendente è chiamato a perseguire.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- 2 Entro 10 gg dall'assegnazione dell'ufficio, anche in seguito a trasferimento interno, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del settore di appartenenza l'esistenza di collaborazioni con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, in atto o intercorsi negli ultimi tre anni precisando:
  - a) se le collaborazioni riguardano il dipendente in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, la persona con cui si ha un'unione civile o il convivente;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle attività/compiti da lui direttamente esercitati *(per la comunicazione, utilizzare apposito modulo reperibile nella Intranet EDISU, sezione Modulistica).*
- 3 Il dipendente deve comunicare la presenza di un eventuale conflitto verificatosi nel corso dell'attività



(es. aggiudicazione a impresa nella quale siano presenti soggetti con poteri decisionali e di firma che abbiano rapporti diretti con il dipendente o con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, la persona con cui si ha un'unione civile o il convivente: la comunicazione deve avvenire indipendentemente dal tipo di attività svolta dal dipendente nell'ambito del procedimento).

La comunicazione deve avvenire appena appresa la possibile situazione di conflitto. Il dirigente, ove rilevi la sussistenza di un conflitto di interessi, adotterà gli opportuni provvedimenti organizzativi temporanei o definitivi. Se la situazione non potesse essere risolta a livello dirigenziale dovrà essere interessato direttamente l'RPCT.

### **ART. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*Riferimento art. 7, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, oltre che nei casi previsti al precedente art. 4, anche in caso di interessi che possano coinvolgere:
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui dipendente, coniuge/unito civilmente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, agente;
  - enti/associazioni anche non riconosciute/comitati/società/stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.Si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano anche provocare danni all'immagine dell'Ente dovuti al mancato rispetto del principio di imparzialità.
- 2 Il dipendente che dovesse trovarsi in una delle suddette situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività che interessino i soggetti coinvolti in attesa di indicazioni in merito (*per la comunicazione, utilizzare apposito modulo reperibile nella Intranet EDISU, sezione Modulistica*).
- 3 Il Dirigente del settore di appartenenza per i dipendenti, il Direttore per la dirigenza e il Presidente del CdA per il Direttore, valutano la comunicazione, effettuano gli opportuni accertamenti e si pronunciano per iscritto in merito alla presenza o meno del conflitto e agli eventuali provvedimenti da adottare (*per la comunicazione, utilizzare apposito modulo reperibile nella Intranet EDISU, sezione Modulistica*).
- 4 In ogni caso, le dichiarazioni di potenziale conflitto di interessi e le conseguenti valutazioni devono essere inviate all'RPCT.
- 5 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.

### **ART. 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Riferimento art. 8, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.



- 2 Il personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel PIAO, sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione/rischi corruttivi e trasparenza e collabora con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) partecipando attivamente, in base al proprio ruolo e alle proprie competenze, all'individuazione e all'integrazione dei rischi connessi alle proprie attività, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento alle prescrizioni nonché i casi di personale conflitto di interessi ed eventuali comportamenti, rischi, reati o altre irregolarità che possano danneggiare l'interesse pubblico.
- 3 L'Ente ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA che può essere utilizzata dai dipendenti, dai collaboratori e dai lavoratori di imprese esterne che svolgono attività presso l'Ente per segnalare eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza.
- 4 Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" sono pubblicati l'url della piattaforma e l'informativa sulla procedura per la segnalazione.
- 5 L'RPCT che riceve la segnalazione di illecito attiva gli strumenti di tutela del dipendente e ne garantisce l'anonimato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.
- 6 Il dipendente che dovesse ricevere erroneamente una segnalazione whistleblowing dovrà trasmetterla immediatamente all'RPCT garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante.
- 7 In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza, il RPCT, le figure eventualmente coinvolte nella gestione della pratica e coloro che dovessero ricevere erroneamente la segnalazione rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
- 8 Il dipendente che segnala eventuali illeciti o irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione non può essere oggetto di ritorsioni riconducibili alla segnalazione stessa (sanzioni, demansionamento, trasferimento, licenziamento, misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro).
- 9 In caso di adozione di misure ritenute ritorsive nei propri confronti connesse alla segnalazione, il dipendente può rivolgersi all'ANAC per i provvedimenti di competenza.  
Resta fermo il diritto del dipendente di consultare le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e il CUG (Comitato Unico di Garanzia) dell'Ente.
- 10 I dipendenti interessati da procedimenti penali in ambito corruttivo hanno l'obbligo contrattuale di segnalarne immediatamente l'avvio all'RPCT 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.  
Gli effetti dei procedimenti penali sull'incarico di RPCT, sono disciplinati dall'art. 3.12 della suddetta delibera ANAC.
- 11 I dipendenti devono partecipare ai percorsi formativi, generali e specifici, in materia di anticorruzione organizzati dall'amministrazione. La mancata partecipazione, priva di valida motivazione, rileva ai fini della valutazione della performance individuale.



## **ART. 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

*Riferimento art. 9, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
- 2 In ogni caso, il personale dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del settore di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 3 Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali.
- 4 Il personale dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati/documenti/informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale secondo le previsioni di cui alla Mappa della trasparenza allegata al PIAO nella quale sono esplicitate le responsabilità connesse alla pubblicazione.
- 5 Il dipendente, pur se esente dalle responsabilità di cui alla Mappa suddetta, segnala alla propria EQ eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
- 6 I dirigenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate.

## **ART. 8- COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

*Riferimento art. 10, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente deve tenere comportamenti che non possano sollevare dubbi sull'integrità, l'oggettività, l'indipendenza di giudizio necessari per il perseguimento dei fini pubblici e che non compromettano l'immagine dell'Ente.
- 2 In particolare il personale 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;
  - non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre presso l'Ente per ottenere utilità che non gli spettino;
  - non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, accessi gratuiti a eventi a pagamento e comunque utilità non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - non assume comportamenti né esprime giudizi di alcun tipo riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
- 3 Fuori dall'orario di lavoro il dipendente può partecipare a titolo personale a incontri e convegni aventi



per oggetto l'attività dell'Ente comunicandolo preventivamente al proprio dirigente.

## **ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

*Riferimento art. 11, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale.

### **A) Doveri d'ufficio e rispetto procedure**

- 1 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.
- 2 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.)
- 3 In caso di assegnazione al servizio di appartenenza di nuovo personale o passaggio di consegne, il dipendente deve fornire, nell'ambito delle proprie competenze, informazioni e supporto al nuovo collega consegnando la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
- 4 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL vigente.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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, dei servizi igienici, locali comuni quando si assenta o in presenza di luce naturale sufficiente).

### **B) Relazioni**

- 1 Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e 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.

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

### **C) Utilizzo strumenti e mezzi di trasporto**

- 1 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.
- 2 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione esclusivamente per ragioni connesse alla propria attività, astenendosi dal trasportare terzi estranei all'Ente, se non per motivi di servizio, e attenendosi alle disposizioni interne.

### **ART. 10 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

| *Riferimento art. 11-bis, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Il dipendente utilizza gli strumenti informatici quali personal computer, notebook, tablet, smartphone, webcam, stampanti, fotocopiatrici e altri strumenti software in dotazione, incluse le caselle di posta elettronica (di seguito "strumenti informatici"), unicamente per svolgere la propria attività lavorativa, salvo quanto previsto all'articolo 11-bis del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
- 2 Nell'uso degli strumenti informatici il dipendente rispetta la normativa che regola il settore ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) e le regole, le procedure e i comportamenti definiti nelle Informative interne reperibili nella Intranet aziendale.
- 3 Utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili senza compromettere, in alcun modo, la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione e preoccupandosi della custodia degli strumenti e dei beni forniti.
- 4 Utilizza, senza alterarle, le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente 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 dovesse rilevare anomalie alle configurazioni, dovrà comunicarlo immediatamente al SIA.
- 5 L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per ragioni di servizio è consentito esclusivamente in casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere all'account istituzionale.



- 6 Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Le caselle di posta istituzionali consentono l'identificazione del mittente e il recapito istituzionale al quale è reperibile.
- 7 Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Ente per assolvere ad incombenze personali senza allontanarsi dal servizio purché tale attività sia contenuta in un massimo di 10-15 minuti al giorno e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- 8 E' vietato l'invio, all'interno o all'esterno dell'Ente, di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
- 9 La dirigenza può svolgere accertamenti ed adottare ogni misura finalizzata alla sicurezza e alla protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati dando adeguata e preventiva informazione ai dipendenti anche ai sensi dell'art. 4, comma 3 dello Statuto dei lavoratori.

#### **ART. 11 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

*Riferimento art. 11-ter, DPR 62/2013 e s.m.i.*

1. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali o sull'attività dell'Ente e le pubblicazioni su blog, siti, pagine web o altri canali comunicativi sono gestiti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente incaricati di svolgere tale attività.
2. Ai sensi dell'art. 5 del DPR 18/2002, i dipendenti, nel rispetto degli obblighi sul segreto d'ufficio e dei principi di riservatezza e trasparenza dell'azione amministrativa, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione notizie riservate connesse all'attività lavorativa, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti di terzi.
3. Nei rapporti con i mezzi di informazione e nell'uso dei social media è fatto divieto al dipendente di assumere impegni verso terzi per conto dell'Ente. E' altresì vietato aprire siti o altri canali comunicativi a nome dell'Ente.
4. Le opinioni e i giudizi espressi dal dipendente sui canali di comunicazione non devono essere in alcun modo attribuibili all'Ente.
5. Il dipendente si astiene dall'esprimere opinioni o giudizi che possano essere offensivi o lesivi dell'immagine dell'Ente o di altri dipendenti.
6. Gli obblighi previsti per i dipendenti si applicano integralmente anche a eventuali soggetti esterni incaricati di gestire i rapporti con i mezzi di informazione e le pubblicazioni su siti o altri canali comunicativi.

#### **ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

*Riferimento art. 12, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Il personale dipendente che ha rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso il tesserino identificativo fornito dall'Ente 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 dell'ufficio. 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 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi 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 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. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia privacy, 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'Ente.  
Segnala al diretto superiore ogni contatto da parte di portatori di interessi che possa ledere i principi di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

### **ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA DIRIGENZA**

*Riferimento art. 13, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 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 inconfirabilità 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 vengono pubblicate nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

- 3 Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 utilizzando gli appositi moduli reperibili nella Intranet EDISU, sezione Modulistica.

- 4 I soggetti con qualifica dirigenziale:

- svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento esemplare in termini di integrità, trasparenza, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- 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;

- vigilano sull'applicazione del Codice generale e di quello interno.

Nel riconoscere il ruolo strategico del benessere psicofisico e della motivazione dei dipendenti a svolgere le loro attività, curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, 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 Affari generali e Gestione Risorse umane, con l'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione), il Medico Competente, 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.

Curano la previsione di organizzazione di cicli formativi obbligatori per tutto il personale sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

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 EQ che riferiscono agli uffici. Possono indire 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 e tenendo conto di eventuali violazioni al Codice emerse in fase di vigilanza.

Nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione dell'Ente, all'attività e al personale dipendente possano diffondersi.

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 in ottemperanza alle linee guida di ANAC in materia.

Concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione in fase di individuazione rischi, pianificazione misure di prevenzione e contrasto, monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche, diffusione della cultura organizzativa basata sull'integrità e la trasparenza.

I dirigenti sono responsabili della corretta pianificazione e attuazione delle misure anche nel caso in cui gli adempimenti in materia siano delegati a uno o più collaboratori.

Ogni dirigente deve garantire costantemente, tramite attività di indirizzo e monitoraggio, il tempestivo e completo flusso di documenti/dati/informazioni da pubblicare e il loro aggiornamento.

#### **ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

*Riferimento art. 14, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 Gli obblighi per l'Ente e per gli operatori economici in merito alla corretta e trasparente gestione dei contratti pubblici sono disciplinati dal Patto di Integrità approvato dal CdA qui richiamato integralmente.
- 2 I dipendenti a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di scelta dei contraenti, stipula ed esecuzione dei contratti e di atti negoziali dell'Ente:
  - svolgono le loro funzioni nel rispetto della normativa vigente e del Patto di Integrità consapevoli delle conseguenze connesse ad un comportamento scorretto;
  - agiscono con imparzialità e garantiscono parità di trattamento a tutti gli operatori economici;



- evitano incontri informali con i potenziali concorrenti e formalizzano per iscritto al richiedente eventuali chiarimenti procedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale di quelli che possano essere di interesse generale;
- si astengono dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantengono la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- svolgono attività che non siano in contrasto con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitano situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi in ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 16 "Conflitto di interessi" del D. Lgs 36/2023 e s.m.i.;
- in caso di conflitto di interessi anche potenziale attivano la procedura di cui all'art. 5 del presente Codice;
- applicano le misure per la prevenzione dei rischi corruttivi individuati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e collaborano, per quanto di competenza, all'aggiornamento del documento;
- segnalano tempestivamente al superiore gerarchico o funzionale eventuali pressioni, intimidazioni, minacce, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei collaboratori da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente;
- non ricorrono a mediazione di terzi né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto fatta salva l'ipotesi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- nella fase di esecuzione del contratto, valutano con oggettività il rispetto delle condizioni contrattuali predisponendo opportuna documentazione e concludendo la contabilizzazione nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne danno comunicazione al diretto superiore affinché vengano adottate le misure atte a garantire la prosecuzione delle attività;
- non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
- 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 presentata al superiore gerarchico sarà conservata agli atti dell'ufficio;

- 3 Le segnalazioni di cui sopra dovranno essere inoltrate per iscritto dai dipendenti al proprio Dirigente, dai Dirigenti al Direttore e da quest'ultimo al Presidente del CdA.

### **ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

*Riferimento art. 15, DPR 62/2013 e s.m.i.*

1. In generale, la vigilanza sull'applicazione e il 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 da RUP, DEC, EQ sulle altre categorie di soggetti destinatari del Codice operanti nei loro ambiti di competenza.

(\*): con riferimento al Presidente del Consiglio di Amministrazione, non essendoci un livello gerarchico superiore interno, la vigilanza è svolta da Regione Piemonte e, per gli aspetti legati a trasparenza e anticorruzione, anche attraverso i controlli dell'OIV e del RPCT.

2. Il personale dirigente e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso l'Ufficio Affari generali e Gestione 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 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del Codice generale di cui al DPR 62/2013, del Codice dell'Ente e del Codice disciplinare CCNL funzioni locali.
3. Le EQ collaborano con la dirigenza ai fini degli adempimenti suddetti da parte del personale appartenente al loro servizio.
4. L'RPCT, tramite l'UPD, monitora annualmente le violazioni accertate e sanzionate: gli esiti del monitoraggio vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente nel rispetto della tutela dei dati personali.
5. L'RPCT, avvalendosi degli uffici interni, promuove l'aggiornamento del Codice previa consultazione interna e pubblica per l'acquisizione di suggerimenti e proposte da sottoporre a valutazione e acquisizione del parere da parte dell'OIV.
6. 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 sul rispetto dei doveri contenuti nel Codice e sull'applicazione delle misure anticorruzione e ne riferisce in sede di relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione della performance.
7. 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 come prerequisito comportamentale rilevante ai fini valutativi.



8. L'RPCT, tramite i Dirigenti, promuove la diffusione e la conoscenza del Codice presso il personale organizzando, nell'ambito dei corsi su anticorruzione e trasparenza, specifiche sessioni formative e aggiornamenti annuali sull'argomento utilizzando strumenti e canali differenziati in base al ruolo, alle responsabilità e al livello di esposizione dei destinatari al rischio corruzione. Ne promuove la diffusione, tramite gli uffici competenti, a tutti i soggetti a cui si applica.
9. Il controllo sul rispetto del Codice e sulla mancata vigilanza da parte del personale con qualifica dirigenziale è svolto dall'RPCT.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

*Riferimento art. 16, DPR 62/2013 e s.m.i.*

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal DPR 62/2013 e s.m.i, dal presente Codice e la mancata applicazione delle misure anticorruzione individuate nei documenti di pianificazione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- 2 Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale dipendente della pubblica amministrazione, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 3 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'Ente. 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 menzionate all'art. 16, c. 2 del DPR 62/2013 e s.m.i.
- 4 Restano fermi la comminazione del licenziamento, anche senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del personale della pubblica amministrazione previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
- 5 L'accertamento di violazioni al Codice, rileva ai fini della valutazione della *performance* individuale.

#### **ART. 17 - ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

- 1 Il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente dell'Ente, sia a titolo oneroso che gratuito, è disciplinato dal Titolo V delle "Disposizioni organizzative in materia di personale" vigenti, qui richiamate integralmente.



### **ART. 18 - DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

- 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*).
- 2 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.

### **ART. 19 – PRIVACY**

1. Tutti i soggetti a cui si applica il presente Codice, sono tenuti ad ottemperare al GDPR 679/2016 - Regolamento UE per la protezione dei dati personali - e al D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018 e a collaborare, per quanto di competenza e in base alle procedure interne, con il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).
2. I dipendenti sottoscrivono l'Autorizzazione al trattamento dei dati personali e, in qualità di Autorizzati/incaricati, devono attenersi alle istruzioni in essa contenute impartite dal Titolare del Trattamento dell'Ente.
- 3 I dipendenti sono inoltre tenuti a prendere visione delle 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'Ente.

### **ART. 20 - NORME FINALI**

- 1 Ai sensi dell'art. 17, c. 2, del DPR n. 62/2013 e s.m.i., il Codice viene inviato tramite protocollo informatico a tutto il personale dipendente, viene pubblicato nel sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali e nella rete Intranet dell'Ente.
- 2 Le EQ dei settori competenti inviano il Codice ai soggetti di cui al precedente art. 1, comma 3 nei confronti dei quali produce i propri effetti fatto salvo il limite della compatibilità.
- 3 Il Codice è parte integrante dei contratti di lavoro come meglio specificato al precedente art. 1.
- 4 Il presente Codice sostituisce quello adottato con deliberazione n. 12 del 25.2.2021 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.
- 5 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".

- 6 Il Codice è soggetto ad aggiornamento periodico per adeguarlo alle esigenze dell'Ente o alle novità normative che dovessero incidere sulla struttura del documento.  
Si intendono fin d'ora richiamate le novità normative emanate per disciplinare l'applicazione dei divieti.