



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 18/12/2015 e revisionato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 29/09/2021)

Edizione	Revisione	Data
01	01	Settembre 2021

Sommario

PREMESSA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali

REGALI

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO D'INTERESSI

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e cause di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi

Art. 6 – Conflitto d'interessi

Art. 7 – Membri di commissione giudicatrice o di selezioni pubbliche

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 8-bis – Segnalazione di condotte illecite (cd whistleblowing)

Art. 9 – Trasparenza

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 10 – Obbligo di comunicazione

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Rapporti con i mezzi di informazione

Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 15 – Riservatezza

Art. 16 – Formazione

PERMESSI, FERIE E CONGEDI

Art. 17 -- Permessi, ferie e congedi

CONTRATTI E ATTIVITÀ NEGOZIALE PER CONTO DI PEDEMONTANA SOCIALE

Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 19 – Incompatibilità successiva alla conclusione del rapporto di lavoro - pantouflage

NORME CONCLUSIVE

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 21 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 22 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

Art. 23 – Disposizioni finali

PREMESSA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente *Codice di comportamento*, redatto sulla base delle Linee guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)¹ e di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54 del Decreto legislativo n. 165/2001 le previsioni del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. L’Azienda per ragioni di trasparenza amministrativa ritiene di poter estendere quanto previsto dal DPR 62/2013 e dall’articolo 52 del D.Lgs 165/2001 al proprio personale, pur non possedendo i propri dipendenti lo status di pubblici dipendenti ai sensi dell’art. 1, c. 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
3. Il presente *Codice* si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda, compresi quelli a tempo determinato, in assegnazione temporanea e in comando (o distacco).
4. Previa espressa accettazione, l’Azienda estende l’applicazione degli obblighi di condotta previsti dal presente *Codice*, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) che realizzano prestazioni in suo favore. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l’Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *Codice*, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva il dettato della Costituzione e si pone al servizio dell’Azienda, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa e dell’erogazione dei servizi. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse istituzionale quale obiettivo fondamentale dell’Azienda senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Azienda.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Lo svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli utenti e con i beneficiari dell’attività svolta dall’Azienda, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

¹ Si intendono le linee guida adottate con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75 del 24 ottobre 2013 e linee guida adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

REGALI

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità o vantaggi.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un utente o da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità o vantaggi, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti al Responsabile della corruzione e per la trasparenza (RPCT) aziendale. Il RPCT valuterà l'eventuale segnalazione all'A.G. competente o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, oppure la restituzione o la donazione a fini istituzionali dei regali o delle altre utilità in narrazione; di tali operazioni viene redatto un verbale sottoscritto da tutti gli interessati coinvolti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità; nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore a 150 euro.

E' in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che siano attualmente o siano stati affidatari o che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture da parte dell'Azienda o del servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO D'INTERESSI

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o dalla data di adesione ad associazione od organizzazione) in forma scritta al Direttore generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, sul territorio diriferimento dalla stessa. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati

o ad associazioni di sostegno alle attività dell'Azienda.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di qualsiasi altro genere.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e cause di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti vigenti, il dipendente informa RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni e che possano far presumere una causa di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico secondo quanto previsto dal d.lgs 39/2013, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

3. Tale comunicazione deve essere resa per iscritto dal dipendente:

- a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente *Codice*;
- b) all'atto dell'assunzione;
- c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata annualmente, ovvero al verificarsi di variazioni che giustifichino una revisione della dichiarazione precedentemente resa.

4. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace o comunque non veritiera, accertata dall'Azienda nel rispetto del diritto di difesa e al contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico di direzione per un periodo di 1 anno.

5. Ai fini del presente articolo, i soggetti privati che si interfacciano con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi, o all'esecuzione di lavori, compresi i consulenti e i collaboratori.

Art. 6 – Conflitto d'interessi

1. Il dipendente si astiene dall'adottare o dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività per le quali possa ravvisarsi un conflitto d'interessi anche potenziale. La situazione di conflitto si verifica quanto la decisione da assumere o l'attività da compiere può coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, ovvero di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

2. Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Area la situazione

che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. Sull'astensione decide il Responsabile dell'area di appartenenza o, in casi particolarmente articolati, il Comitato di direzione aziendale formato dal Direttore Generale e dalle posizioni organizzative (Responsabili di area tecnica). Nel caso l'astensione riguardi il Responsabile di Area, la decisione sull'astensione compete al Direttore Generale. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Consiglio di Amministrazione.

3. La comunicazione di cui al precedente comma 2, deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i Responsabili di area e il Direttore generale competenti all'adozione di decisioni, prima dell'adozione della decisione di cui trattasi.

4. Accertata la situazione di conflitto, anche potenziale, ovvero l'esistenza di ragioni di opportunità che giustifichino l'astensione, il decisore competente adotta gli opportuni provvedimenti sostituendo l'interessato. La decisione deve essere adottata con atto motivato e comunicata per iscritto al dipendente interessato entro 30 giorni dalla comunicazione della situazione, anche potenziale di conflitto.

5. Qualora la comunicazione da parte del dipendente pervenga tardivamente, ovvero siano già state poste in essere da parte dello stesso dipendente talune attività anche di carattere istruttorio, le stesse (attività) sono da considerarsi illegittime. La decisione assunta in condizione di conflitto d'interessi è altresì illegittima e si applica quanto previsto dal Capo IV-bis della Legge 241/1990.

6. In analogia con quanto previsto dall'articolo 21-octies, comma 2 Legge 241/1990, non si applica quanto previsto dal precedente comma 5 se il provvedimento adottato ha natura vincolata, cioè sia palese che il contenuto dispositivo non sarebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

7. I provvedimenti relativi alle astensioni-sostituzioni sono comunicati tempestivamente e in forma scritta al RPCT, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di conflitto d'interessi.

Art. 7 – Membri di commissione giudicatrice o di selezioni pubbliche

I membri delle commissioni giudicatrici delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni o di selezioni pubbliche, oltre a dover possedere idonei requisiti di professionalità, onorabilità e moralità, devono dichiarare ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000 l'inesistenza di cause di incompatibilità, di inconferibilità o di altre cause ostative alla nomina a membro della commissione giudicatrice o di selezione prima del conferimento dell'incarico ovvero prima dell'adozione del provvedimento di nomina della commissione. Tale dichiarazione deve essere tempestivamente aggiornata qualora intervengano variazioni rispetto a quanto precedentemente attestato.

La mancata astensione nei casi di conflitto d'interessi, di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico, oltre a poter determinare responsabilità penale e amministrativa, è fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente dell'Azienda.

Qualora il motivo ostativo alla partecipazione alla commissione giudicatrice emerga successivamente all'insediamento della commissione medesima e siano già state espletate talune attività, queste devono considerarsi nulle; a garanzia del principio di trasparenza amministrativa, l'Azienda provvede alla nomina di una nuova commissione sostituendo tutti i componenti della commissione precedentemente nominata.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e

alle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito verificatesi all'interno dell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, così come disciplinato al successivo Art. 8-bis.

Art. 8-bis – Segnalazione di condotte illecite (cd. whistleblowing)

1. Il dipendente che in ragione del proprio rapporto di lavoro sia venuto a conoscenza di condotte illecite (intendendosi per tali tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che deriva dalla cura imparziale dell'interesse dell'Azienda²) segnala al RPCT quanto occorso. La segnalazione deve essere fatta secondo "buona fede", ossia nell'interesse all'integrità e all'immagine di imparzialità dell'Azienda.

2. La segnalazione di cui al punto precedente deve essere effettuata unicamente compilando il form dedicato disponibile sulla intranet aziendale.
<http://intranet.unionepe demontana.pr.it/azienda/Anticorruzione/Anticorruzione.asp>

Nel caso di segnalazioni verbali al RPCT, lo stesso invita il segnalante a compilare il form disponibile sulla intranet aziendale

3. Il RPCT che riceve le segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i, e alle forme di accesso di cui all'articolo 5, co. 1- 2 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare a carico del soggetto segnalato, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

5. Il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito o della condotta illecita, non può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento europeo 2016/679, se da tale esercizio deriva pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

6. La segnalazione di fatti o condotte illecite è trattata dal RPCT; qualora la segnalazione riguardi il Direttore Generale, la segnalazione è trattata dal Consiglio di Amministrazione. L'istruttoria deve essere avviata dal RPCT entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, e deve completarsi entro il termine massimo di 60 giorni. Il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo, può autorizzare, con apposita motivazione, l'estensione di tale termine, concedendo al RPCT un termine maggiore per il completamento della fase di istruttoria.

7. I dati personali relativi alla segnalazione sono trattati esclusivamente con mezzi informatici volti a limitare

² Rif. Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporti di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing). Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 469 del 9 giugno 2021

l'accesso al solo personale autorizzato al trattamento al fine di istruire la segnalazione ricevuta.

8. In nessun caso i dati e il contenuto della segnalazione possono essere comunicati a soggetti non autorizzati. I dati personali e la segnalazione sono conservati per un periodo pari a 5 anni dalla conclusione del procedimento.

9. Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che incida sulle condizioni di lavoro.

Art. 9 – Trasparenza

1. In tema di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste dal *Programma triennale per trasparenza*, contenuto all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area nonché dal RPCT.

4. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di Area le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente collabora con il proprio Responsabile di Area e con il RPCT al tempestivo soddisfacimento delle richieste di accesso pervenute ai sensi dell'art. 5, co. 1-2 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 10 – Obbligo di comunicazione

1. Il dipendente interessato da procedimenti o indagini penali o disciplinari per i reati contro la pubblica amministrazione, ossia per i reati di cui al Capo I, Titolo II del Libro II del C.P è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio datore di lavoro.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata secondo le tempistiche e i modi previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei

dipendenti.

2. Il dipendente garantisce la dovuta diligenza nello svolgimento della propria attività professionale, che deve adattarsi ai più elevati standard di correttezza procedurale e di equità, specie nell'attività decisionale.
3. Nell'organizzazione degli spazi e delle attività lavorative, il dipendente presta attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile di Area qualsiasi situazione o circostanza che possa pregiudicare la propria sicurezza o quella di terzi.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'emergenza.
6. Il dipendente partecipa secondo la propria mansione e competenza ai processi di gestione e di sviluppo della performance aziendale, avanzando proposte di miglioramento e segnalando tempestivamente le criticità riscontrate al proprio Responsabile di Area.
7. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile di area della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatte salve esigenze di servizio, motivi d'emergenza e/o di giustificata necessità.
9. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde con la maggiore tempestività possibile alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa e accurata, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, deve avere cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. I dipendenti assegnati agli sportelli e a diretto contatto con il pubblico, in particolare, operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché le persone interessate ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.
4. Il personale si rapporta con tutti i soggetti esterni senza discriminazione di sorta.

5. I dipendenti che prestano il loro servizio in uffici costantemente aperti al pubblico espongono il cartellino di riconoscimento in modo visibile. Rispondono alle telefonate in modo da identificare immediatamente se stessi e l'ufficio di appartenenza. Devono mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni e alterchi.

Art. 13 – Rapporti con i mezzi di informazione

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Azienda, dagli organi e dagli uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali o dichiarazioni dei suoi Organi.

Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Azienda e promuovere la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare danno di immagine e nocimento all'Azienda medesima.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino.

3. Il dipendente non utilizza le informazioni cui ha accesso o di cui è a conoscenza a motivo del rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.

4. Il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Azienda che possano recare danno d'immagine e/o reputazionale o nocimento alla stessa.

Art. 15 – Riservatezza

1. Il dipendente osserva le disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 (cd. GDPR) e quanto previsto dal D.Lgs 196/2003, come modificato dal D. Lgs 101/2018

2. Il dipendente mantiene il segreto e il riserbo sull'attività prestata e su tutte le informazioni di carattere personale acquisite e/o apprese a ragione dell'attività di servizio.

Il dipendente si impegna a non comunicare e/o diffondere a terzi notizie, informazioni o dati relativi a fatti e circostanze apprese nella propria qualità di dipendente o per effetto delle attività svolte.

3. Il dipendente tratta i dati personali secondo le istruzioni impartite, anche per il tramite di Policy, dall'Azienda e dai Responsabili di Area e si astiene dal trattare dati personali per cui non sia stato espressamente autorizzato.

4. Il dipendente deve adottare un comportamento diligente e responsabile, ed evitare qualsiasi azione o comportamento che possa provocare un incidente di sicurezza che comporti la distruzione, la perdita o la modifica di dati personali (cd. data breach), e nel caso si verificasse anche accidentalmente una violazione di dati personali è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile di Area.

Art. 16 – Formazione

Il dipendente è tenuto a partecipare a tutte le attività formative, anche esterne, proposte o organizzate dall'Azienda e segnala eventuali fabbisogni formativi specifici in relazione alle funzioni e mansioni svolte.

PERMESSI, FERIE E CONGEDI

Art. 17 -- Permessi, ferie e congedi

1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal CCNL applicato e dai regolamenti interni adottati. A tal proposito si rinvia, nello specifico, al *Vademecum del dipendente*, adottato con atto del Direttore Generale n. 216 del 23/10/2020 e successive modifiche di tempo in tempo comunicate dall'Ufficio del personale di Pedemontana Sociale.

2. I Responsabili di Area vigilano sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, sulla fruizione delle ferie nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.

CONTRATTI E ATTIVITÀ NEGOZIALE PER CONTO DI PEDEMONTANA SOCIALE

Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi, negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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 nei casi in cui l'Azienda decida di ricorrere all'attività di mediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile di Area competente. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Direttore generale, quale RPCT. Se nelle medesime situazioni si trova il Direttore generale, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 8 e 8-bis del presente Codice.

Art. 19 – Incompatibilità successiva alla conclusione del rapporto di lavoro - pantouflage

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, ovvero ha partecipato alle fasi istruttorie o endoprocedimentali per l'affidamento di un contratto o per l'adozione di un provvedimento volto a concedere utilità o vantaggi in genere a soggetti privati, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Pedemontana Sociale non può prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) a favore dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con il proprio apporto decisionale, pena la nullità dei contratti medesimi.

Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pedemontana Sociale alla cessazione del rapporto di lavoro con APS è tenuto a sottoscrivere un impegno al rispetto del divieto di pantouflage.

In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Azienda si riserva di agire in giudizio ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del Decreto legislativo n.165/2001.

NORME CONCLUSIVE

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente *Codice*, vigilano i Responsabili di area e il Direttore generale.
2. Il Direttore generale cura l'aggiornamento del presente *Codice*, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente *Codice*, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente che segnala illegittimità.
3. Il Direttore generale, in qualità di RPCT, cura la diffusione della conoscenza in Azienda del presente *Codice*, la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del *Codice*, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. La partecipazione del dipendente alla formazione sui contenuti del *Codice* è obbligatoria.

Art. 21 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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, si fa riferimento al CCNL applicato nell'ultima formulazione vigente. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente *Codice* costituisce uno degli indicatori utili ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel *Codice*, esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 22 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n. 190/2012 e del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* dell’Azienda, del quale costituisce parte integrante; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell’approvazione del citato *Piano*, con il quale manterrà costante ed idoneo collegamento.

Art. 23 – Disposizioni finali

1. L’Azienda dà ampia diffusione al presente *Codice* tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché con la comunicazione dell’avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di cariche negli organi aziendali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell’Azienda.

2. L’Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del *Codice*.

3. Il presente *Codice, rev. 01 di settembre 2021*, entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione di Pedemontana Sociale.