



Azienda Regionale
per il Diritto agli Studi Superiori
www.er-go.it
direzione@er-go.it
info@postacert.er-go.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti e collaboratori di ER.GO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 D.P.R. 62/2013)

Aggiornamento approvato con determinazione n. 611 del 29/11/2024

INDICE

<u>Premessa</u>	3
<u>Parte I - Principi generali</u>	
Art. 1 - Natura del Codice	4
Art. 2 - Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice	5
Art. 3 - Principi e sistema dei valori	6
<u>Parte II – Obblighi dei dipendenti e collaboratori aziendali</u>	
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	8
Art. 5 - Comunicazione obbligatoria della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	9
Art. 6 - Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari	9
Art. 7 - Assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti e collaboratori aziendali	10
Art. 8 - Comunicazione obbligatoria dei conflitti d’interesse e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori aziendali	11
Art. 9 - Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione del dipendente-collaboratore ai sensi dell’art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i e del D.lgs. n.24/2023	13
Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti/irregolarità in ER.GO	14
Art. 11 - Comportamento in servizio	15
Art. 12 - Trasparenza e riservatezza	17
Art. 13 - Trasparenza e tutela dei dati personali trattati dai dipendenti e collaboratori aziendali in qualità di “Incaricati al trattamento”	18
Art. 14 - Rapporti con il pubblico	19
Art. 15 - Segnalazione di illeciti/irregolarità da parte di utenti/cittadini	20
Art. 16 - Utilizzo dei beni dell’Azienda e in particolare della strumentazione informatica	20
Art. 17 - Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori	22
Art. 18 - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione	23
Art. 19 - Utilizzo dei social media	24
Art. 20 - Disposizioni particolari per i dipendenti in <i>smart working</i>	25
Art. 21 - Disposizioni particolari per il personale dirigenziale	26
Art. 22 - Azioni positive	27
Art. 23 - Performance aziendale	28
<u>Parte III - Attuazione del Codice</u>	
Art. 24 - Ruolo e attività del CUG	28
Art. 25 - Vigilanza sull'applicazione del Codice	29
Art. 26 - Informazione e formazione sui contenuti del Codice	29
Art. 27 - Norme finali	30

PREMESSA

ER.GO Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, istituita con la Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n.15/2007 “*Sistema regionale integrato di interventi e servizi per il diritto allo studio universitario e l'alta formazione*”, è un ente dipendente della Regione, dotato di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.

ER.GO offre servizi e interventi a studenti e neolaureati delle Università e degli Istituti dell'alta formazione artistica e musicale (AFAM) e degli altri Istituti di grado universitario dell'Emilia-Romagna, a studenti e neolaureati stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale e di ricerca, a ricercatori e professori provenienti da altre Università o Istituti di ricerca italiani o stranieri.

In particolare, l'Azienda, che ha la propria sede legale a Bologna ed articolazioni territoriali a Bologna, Cesena, Ferrara, Forlì, Modena, Reggio Emilia e Parma, su tutto il territorio regionale offre interventi e servizi per il DSU e l'alta formazione, tra i quali:

- * borse di studio;
- * servizi abitativi;
- * contributi vari (straordinari, per programmi di mobilità internazionale, ecc...);
- * servizi di informazione;
- * servizi di accompagnamento di studenti disabili;
- * servizi di orientamento al lavoro;
- * servizi ristorativi.

Alle competenze più tradizionali di cui sopra si aggiungono quelle di supporto istruttorio in materia di istruzione (diritto allo studio scolastico ed edilizia scolastica) assegnate all'Azienda dalla Regione con la L.R. 6/2015, che ha profondamente modificato la *governance* aziendale, sopprimendo gli “organi politici”, Presidente e Consiglio di amministrazione, e affidando al Direttore la legale rappresentanza dell'ente.

§ § §

Alla luce delle competenze assegnate dalla legge istitutiva ed in linea con le politiche e gli obiettivi strategici regionali, ER.GO – che agisce quale “ente strumentale” della Regione Emilia-Romagna - si connota senz'altro come “azienda di servizi”.

In quanto ente con spiccata vocazione gestionale, ER.GO deve garantire l'assolvimento della propria missione istituzionale cercando di contemperare il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza con la corretta gestione delle risorse di cui dispone, in primis quelle finanziarie. Efficacia ed efficienza si misurano nella capacità di coniugare uniformità di trattamento e personalizzazione degli interventi. La flessibilità deve quindi coniugarsi con il rigoroso rispetto delle norme che presiedono all'agire amministrativo.

Questi principi ispiratori dell'azione amministrativa dell'Azienda, connaturati alla sua missione istituzionale devono permeare la cultura aziendale, non solo all'interno dell'organizzazione, ma anche nelle relazioni coi principali interlocutori ed i partner istituzionali (e non solo).

Il presente Codice di comportamento tiene conto di quanto fin qui premesso.

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Natura del Codice

1. Il Codice di Comportamento aziendale (di seguito denominato semplicemente “Codice”) è uno strumento fondamentale per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il migliore perseguimento dell’interesse pubblico, attraverso la definizione e lo sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza e la responsabilità individuale dei dipendenti pubblici. I contenuti del presente Codice, in particolare i principi di cui all’art. 3, connotano l’attività dell’Azienda nel suo complesso e le conferiscono valore aggiunto per l’assolvimento della missione istituzionale.
2. L’adozione del presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale e costituisce elemento essenziale della programmazione aziendale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esso si inserisce, infatti, nel più ampio quadro tracciato nel nostro ordinamento giuridico in materia di prevenzione della corruzione e ne rappresenta la traduzione, in aderenza ai dettami del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i. ed alle Linee Guida approvate dall’ANAC con Deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Le regole comportamentali sancite dal presente Codice hanno una valenza giuridica, oltre che etica: l’osservanza delle disposizioni di seguito riportate, al pari di quelle contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii) che esso stesso tenta di “integrare” e “specificare”, costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali del personale aziendale, con le conseguenze meglio definite all’art. 24, comma 1.
4. Il presente Codice richiama integralmente i dipendenti e collaboratori di ER.GO al rispetto di tutte le Direttive, Circolari e Regolamenti aziendali vigenti in materia, al pari del Contratto individuale di lavoro.
5. ER.GO nell’elaborazione e nella revisione del presente Codice, con le necessarie personalizzazioni dovute alla sua natura di “ente strumentale” della Regione Emilia-Romagna, si ispira ai principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti della stessa Amministrazione Regionale.

Art. 2

Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

1. Ai fini dell'applicazione del presente Codice, con il termine "Azienda" si intende ER.GO, Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori dell'Emilia-Romagna, istituita con L.R. n.15 del 27/07/2007, così come modificata dalla L.R. n. 6/2015.
2. Il presente Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto negli articoli seguenti, a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda.
3. Con la locuzione "**dipendenti**" si intendono i titolari di:
 - a) contratti di lavoro subordinato, stipulati dall'Azienda a tempo determinato ed indeterminato, per qualsiasi qualifica e mansione, ivi compresi i titolari di contratti part-time, di telelavoro e di lavoro c.d. "agile" previsti dalla normativa vigente e i lavoratori a tempo indeterminato di ER.GO comandati presso altri Enti pubblici;
 - b) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione-lavoro;
 - c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'Azienda o in avvalimento temporaneo della stessa.
4. Con la locuzione "**collaboratori**" si intendono:
 - a) i titolari di contratti di consulenza o di lavoro autonomo o incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo, retribuiti e non retribuiti, da svolgersi a favore dell'Azienda;
 - b) i dipendenti di soggetti privati fornitori di beni o servizi o che realizzano lavori e opere in favore dell'Azienda, quando operano presso le sedi/pertinenze/residenze di ER.GO o nell'esercizio di funzioni da essa attribuite;
 - c) i tirocinanti o titolari di analoghi rapporti di natura formativa;
 - d) gli studenti che svolgono attività di volontariato per ER.GO e gli studenti impegnati in collaborazioni a tempo parziale per l'Azienda.
5. Il presente Codice si applica anche ai dirigenti presenti in ER.GO, destinatari delle disposizioni speciali di cui all'art. 22 del presente Codice.
6. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ER.GO inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
7. I soggetti di cui al comma 4 del presente articolo sono tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture/uffici dell'Azienda e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
8. Il Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane stipula i contratti di lavoro in favore dell'Azienda nel rispetto delle previsioni del presente Codice, adottando schemi contrattuali le cui clausole

vengono proposte e/o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sotto il profilo di compatibilità con le disposizioni del presente Codice.

9. Per quanto concerne gli obblighi comportamentali del Direttore di ER.GO, designato dall'organo di indirizzo politico regionale, si rimanda alla normativa nazionale e regionale afferente i Codici di Comportamento relativi agli incarichi amministrativi di vertice.

Art. 3

Principi e sistema dei valori

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, i principi ed i valori che devono ispirare e connotare i comportamenti di tutti i dipendenti e collaboratori di ER.GO, indipendentemente dal ruolo ricoperto, sono:

- a) **responsabilità sociale** che comporta: mantenere un comportamento etico, onesto e coerente che dia visibilità all'operato dell'Azienda; tenere comportamenti coerenti con la funzione sociale perseguita, con la tutela del legittimo affidamento dell'utente, la tutela dell'ambiente, le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future; evitare comportamenti che possano nuocere all'Azienda e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati; favorire il dialogo interculturale e rispettare le diversità culturali/sociali; favorire la solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale; garantire pari opportunità e parità di genere, evitando ogni forma di discriminazione, emarginazione professionale e sociale;
- b) **spirito di servizio** che comporta: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni dell'utenza, assumendo modalità relazionali tali da determinare fiducia e collaborazione nei soggetti che entrano in contatto con l'Azienda, in particolare con gli studenti destinatari degli interventi/servizi; mostrare cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e curare la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita;
- c) **ascolto** che comporta: esprimere apertura e disponibilità verso gli altri, colleghi e utenti-studenti, impegnandosi a comprendere i diversi punti di vista e promuovendo il dialogo continuo e costruttivo, in qualunque situazione;
- d) **partecipazione** che comporta: coinvolgere e consultare, nel rispetto dei diversi ruoli, gli interessati ai processi e alle decisioni, per giungere a soluzioni condivise ed efficaci, fatto salvo il rispetto di requisiti tassativi e procedure vincolanti; operare attivamente con gli interlocutori istituzionali (*stakeholders*), per costruire sinergie che favoriscano l'aumento della qualità dei servizi erogati dall'Azienda, anche in termini di impatto sui destinatari, e la loro fruizione;
- e) **spirito di collaborazione e approccio cooperativo** che comportano: identificare e promuovere nuove modalità di collaborazione per raggiungere obiettivi comuni; assumere un

atteggiamento proattivo nella rete aziendale, impegnandosi affinché essa funzioni in modo virtuoso, definendo modalità innovative e flessibili di relazione tra i dipendenti e collaboratori, compresi quelli che svolgono attività in telelavoro o in *smartworking*; partecipare attivamente ai gruppi di lavoro; rapportarsi con i diversi interlocutori in modo che le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili e nuove opportunità; definire procedure e metodologie atte ad integrare le attività tra i diversi servizi aziendali e a livello interistituzionale;

f) **autonomia** che comporta: essere indipendenti, nei limiti delle proprie mansioni e competenze, nella gestione e pianificazione del lavoro; rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità;

g) **onestà** che comporta: improntare i propri comportamenti a principi di integrità e rispetto, garantendo che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici, ponendo in essere azioni, corrette e coerenti, in grado di generare la fiducia dell'utenza e di promuovere la pari dignità di tutti gli interlocutori aziendali;

h) **miglioramento della qualità della vita** che comporta: contribuire a migliorare il clima organizzativo e a sviluppare il benessere dei lavoratori, nonché degli studenti destinatari dei servizi abitativi e ristorativi dell'Azienda, secondo un'accezione di accoglienza che coniughi il rispetto delle norme con la dimensione comunitaria e formativa; promuovere il miglioramento qualitativo delle prestazioni anche attraverso l'implementazione di modalità flessibili di erogazione della prestazione lavorativa, in modo tale da promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

i) **sviluppo delle capacità e dell'innovazione** che comporta: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze, elaborando strategie per la soluzione dei problemi gestionali, comprese le azioni per la semplificazione delle procedure di riconoscimento dei benefici ed il miglioramento della qualità dei servizi.

PARTE II – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELL’AZIENDA

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti e i collaboratori dell’Azienda non possono accettare regali, per sé o altri, salvo quelli di modico valore e nell’ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività.

2. È vietato sollecitare regali, per sé o altri, seppur di modico valore, e accettare regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

Per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio e utilità, compresi:

a) la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro;

b) gli incarichi di collaborazione.

3. I regali si intendono di modico valore, se hanno un valore indicativamente non superiore a 50,00 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente o collaboratore, in relazione a più regali o utilità.

Qualora, nell’anno solare considerato, i regali dovessero superare il limite indicato, i dipendenti e i collaboratori regionali non potranno accettarli e dovranno immediatamente restituirli. Qualora ciò non fosse loro possibile, dovranno consegnare i regali all’Ufficio Personale perché provveda alla loro restituzione. Ad ogni modo, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a dichiarare alla Direzione di ER.GO tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.

4. I dipendenti, a qualsiasi qualifica appartengano:

a) non accettano incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività dell’Azienda; i funzionari EQ ed i dirigenti responsabili verificano e attestano, in sede di autorizzazione dell’incarico, il rispetto di questa disposizione;

b) comunicano per iscritto, prima di accettare un incarico esterno, al dirigente o alla EQ di riferimento, anche le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da

a) a f-bis) dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.

5. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono scambiati per consuetudine tra colleghi in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli e simili).

6. In un’ottica di condivisione di quanto pervenuto a titolo di regalo o altre utilità (ad esempio in occasione delle festività annuali), il Direttore ed i suoi collaboratori definiranno, di volta in volta, le

modalità più opportune per la distribuzione allargata di tali beni (es. mediante estrazione a sorte tra tutti i collaboratori aziendali), come segno di partecipazione collettiva.

7. L'Azienda, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individua le modalità per assicurare controlli sul rispetto della presente disposizione prioritariamente nei confronti di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

- a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;
- b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;
- d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori;
- e) ispezione, applicazione di sanzioni e difesa in giudizio dell'Azienda.

Art. 5

Comunicazione obbligatoria della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente o collaboratore aziendale comunica per iscritto al Direttore la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e i sindacati), ove rilevi che gli ambiti di interesse di tali associazioni/organizzazioni possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui appartiene e più in generale dell'attività istituzionale dell'Azienda. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni dalla adesione del dipendente all'associazione o all'organizzazione. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione viene resa all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. E' vietata ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta Costituzionale, in particolare l'adesione ad associazioni segrete e a quelle con finalità politiche perseguite attraverso organizzazioni di carattere militare, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge.

3. Nessun Responsabile EQ o genericamente collaboratore aziendale può costringere altri dipendenti dell'Azienda ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari

1. Al fine di garantire la piena trasparenza e fedeltà nei rapporti con l'Azienda operando nell'esclusivo interesse di quest'ultima, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ed il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, informano per iscritto il Direttore sulle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con l'Azienda stessa e su tutti i rapporti,

diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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 all'ufficio di assegnazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Rimane fermo l'obbligo di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.

Art. 7

Assunzione di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti collaboratori aziendali

1. A tutti i dipendenti di ER.GO, a qualsiasi qualifica appartengano, a tempo pieno o parziale con percentuale superiore al 50%, sono vietati gli incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, presso soggetti terzi, retribuiti abituali e professionali, nonché gli incarichi esterni che determinano conflitti d'interesse in relazione alle mansioni svolte in Azienda.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Azienda. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o una collaborazione è comunque tenuto a darne comunicazione per iscritto al Direttore, preventivamente all'accettazione, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione al Direttore di ER.GO, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le rispettive professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa a tutti i dipendenti di ER.GO l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, l'attribuzione di incarichi esterni ai dipendenti di ER.GO, inclusi i dirigenti ed il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative vigenti, comprese le specifiche Direttive regionali vigenti in materia, alle quali ER.GO fa riferimento.

5. In tali casi, i dipendenti di ER.GO possono svolgere incarichi esterni retribuiti presso una Amministrazione Pubblica o altro soggetto pubblico diverso da quella di appartenenza, ovvero presso enti privati, società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, solo se previamente autorizzati dal Direttore, secondo criteri oggettivi e predeterminati, fatti propri da ER.GO, che tengano

conto della specifica professionalità acquisita e comunque tali da escludere situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con l'interesse e il buon andamento aziendale o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle mansioni attribuite al dipendente. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

6. In nessun caso i dipendenti aziendali possono accettare incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano avuto, nei due anni antecedenti alla formalizzazione della richiesta di autorizzazione, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e ad attività della struttura di appartenenza del dipendente nell'ambito di ER.GO (a titolo esemplificativo, concessioni di benefici, appalti ecc.).

7. I dipendenti di ER.GO sono tenuti comunque a comunicare al Direttore gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate. La stessa comunicazione deve farsi per le attività di collaborazione a giornali, riviste e simili, per l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, per la partecipazione, in qualità di relatore o docente, a convegni e seminari, per gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; per gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o posti in aspettativa non retribuita; per le attività di formazione interna o esterna, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

8. A nessun dipendente sono consentite attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o altri soggetti privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Azienda.

Art. 8

Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori aziendali

1. Ciascun dipendente di ER.GO ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

2. Il dipendente/collaboratore che abbia certezza o comunque presuma di trovarsi in una situazione di

conflitto di interesse che possa determinare l'obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo tempestivamente e per iscritto al Direttore, indicando le motivazioni del conflitto degli interessi propriamente aziendali con quelli personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado (ad esempio svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti).

3. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti interni al procedimento amministrativo e il provvedimento finale, devono astenersi nel caso in cui ravvisino un conflitto di interesse anche solo potenziale, segnalando al Direttore la situazione conflittuale contingente.

4. Il Direttore, in quanto destinatario della segnalazione di conflitto di interesse, deve:

- a) verificare la fondatezza della astensione;
- b) approvare o rifiutare l'astensione, salvo che nelle situazioni oggettive di coniugio, convivenza, parentela e affinità, in base alle motivazioni espresse dal dipendente;
- c) trasmettere la documentazione all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il suo periodico monitoraggio.

In caso di riscontro positivo, deve accogliere la segnalazione, sollevando il dipendente/collaboratore dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente.

5. In caso di dubbio, sia il dipendente/collaboratore che il Direttore sono tenuti a chiedere un parere vincolante al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

6. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono archiviati a cura dell'Ufficio del Personale.

7. Se l'obbligo di astensione riguarda un dirigente, la comunicazione è rivolta al Direttore, che valuta la necessità o meno dell'astensione dal compimento dell'attività o dalla partecipazione alla decisione e comunica le proprie conclusioni.

8. I dipendenti/collaboratori aziendali, qualora siano a conoscenza che loro parenti o affini fino al secondo grado presentino domanda di benefici o vantaggi messi a concorso o affidati direttamente, a seguito di processi lavorativi in cui i dipendenti/collaboratori siano coinvolti, devono comunque informare la Direzione, in un'ottica di reciproca trasparenza.

9. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.n.165 del 2001 è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori aziendali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dell'Azienda svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri (divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).

Art. 9

Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione degli illeciti/irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e del D.lgs, n.24/2023

1. I dipendenti e collaboratori dell'Azienda, a qualsiasi livello appartengano, osservano tutte le norme in materia di prevenzione della corruzione e applicano le misure di contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione.
2. In particolare, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - a) fornendo i dati, i documenti e le informazioni richieste;
 - b) segnalando le situazioni di potenziale illecito (penale, amministrativo, contabile o disciplinare) ovvero altre irregolarità/violazioni del presente Codice di Comportamento e/o del Codice nazionale dei Dipendenti pubblici, di cui siano venuti a conoscenza, fermi restando, se ne ricorrono i presupposti, gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria.
3. Le condotte illecite e/o irregolari oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela (c.d. whistleblowing) comprendono, dunque, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, Libro II del Codice Penale e contro le norme del Diritto Europeo, ma anche le situazioni di mal funzionamento dell'Azienda a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (a titolo meramente esemplificativo casi di sprechi di risorse patrimoniali, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).
4. Le condotte illecite e/o irregolari di cui al comma precedente devono afferire a situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", per cui comprendono anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.
5. In attuazione della normativa di riferimento (art. 4 D.Lgs.n.24 del 10/03/2023, che ha recepito la Direttiva UE 2019/1937), ER.GO, aderendo al progetto WhistleblowingPA realizzato da Transparency International Italia, ha attivato nella propria sezione Amministrazione Trasparente un canale di segnalazione, in grado di garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Il canale è accessibile anche dalla intranet aziendale (INERGO).
6. In nessun caso il whistleblowing può riguardare doglianze di carattere personale di colui che ha fatto la segnalazione o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o nei rapporti

col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

7. Il RPCT compie una prima imparziale valutazione di verifica e di analisi sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione inclusa, eventualmente, l'audizione personale di colui che ha fatto la segnalazione e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
8. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:
 - a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente per i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale eventualmente verificati;
 - b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione, affinché costui provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 10

Tutela del dipendente-collaboratore che segnala illeciti/irregolarità in ER.GO

1. Il dipendente che ha fatto la segnalazione ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalle norme e in particolare dal D. Lgs 10 marzo 2023, n. 24, Capo III "Misure di protezione".
2. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'art. 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità di colui che ha fatto la segnalazione viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto tutti coloro che ricevono o sono coinvolti comunque nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.
3. Nei confronti di colui che ha fatto la segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta - sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento o altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
4. Oltre ai casi di calunnia e di diffamazione, sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni ritenute dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza manifestamente opportunistiche, cioè effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione.
5. Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione o una ritorsione per effetto di una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione esclusivamente all'ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1 d.lgs. 165/2001), mediante l'apposita piattaforma

informatica o tramite il protocollo generale. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT aziendale, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis d.lgs. 165/200 e dal D. Lgs n. 24/2023.

6. Le comunicazioni di misure ritorsive possono essere trasmesse ad ANAC anche dalle RSU aziendali.

7. Il procedimento condotto da ANAC si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio (art. 21 del D. Lgs, 24/2023) nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo, o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

8. In relazione agli atti del procedimento sanzionatorio, sia l'autore della comunicazione che il presunto responsabile che ha adottato, suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, possono esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi (artt. 22 e ss. l. 241/1990), al fine di garantire il diritto di difesa dell'accusato. La comunicazione di misure ritorsive e la documentazione ivi allegata non sono sottratte all'accesso agli atti (artt. 22 e ss. l. 241/1990) né all'accesso civico generalizzato (art.5 co. 2 d.lgs. 33/2013). Resta fermo che, laddove nella comunicazione vi siano riferimenti alla segnalazione, essi sono debitamente oscurati.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda, fin dal momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, osservano i principi di cui all'art. 97, comma 2, della Carta Costituzionale, conformando la propria condotta ai principi generali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Nel rispetto della legge, perseguono l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. In particolare essi:

- a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e specificatamente gli obiettivi caratterizzanti la missione istituzionale dell'Azienda;
- b) contribuiscono all'attività dell'Azienda in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella dei colleghi;
- c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate alla correttezza, lealtà e al rispetto reciproco proprio del rapporto di colleganza, da intendersi quale vincolo di appartenenza all'Azienda a prescindere dai ruoli ricoperti;
- d) evitano e contrastano condotte moleste, fisiche o verbali, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità;
- e) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro,

compreso il divieto di fumo, astenendosi, inoltre, dall'assunzione di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando, comunque, di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;

f) curano la propria formazione e il proprio aggiornamento e partecipano ai corsi di formazione e di addestramento organizzati dall'Azienda, relazionando, se richiesto, agli altri colleghi sui contenuti degli stessi;

g) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, svolgono l'attività che viene loro assegnata nei termini e nei modi previsti e secondo le indicazioni del loro responsabile;

h) salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni pretestuose o generiche;

i) qualora ricoprano il ruolo di Responsabili del procedimento amministrativo, devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia ricostruibile il processo decisionale;

j) assicurano ai destinatari del proprio operato parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o comportino discriminazioni, dirette ed indirette, legate a religione, genere, orientamento sessuale, esercizio della libertà di coscienza, opinione, parola e convinzioni personali, aspetto fisico e colore della pelle, lingua, origini etniche, appartenenza a minoranze nazionali, cittadinanza, condizioni sociali, personali e di salute, disabilità, scelte familiari, gravidanza ed età;

k) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

l) non partecipano ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzati; in particolare non partecipano a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Azienda o non comunicati ufficialmente ai soggetti interessati;

m) informano tempestivamente il Responsabile di EQ:

- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
- di situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati;
- di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.

n) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali abbiano la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte all'utenza giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi/superiori, o di assegnare agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio;

o) operano al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente, in prima istanza, il Responsabile di EQ delle situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento, nonché di ogni inefficienza e disorganizzazione che comporti ritardi e disfunzioni nella gestione/conclusione del procedimento amministrativo e/o delle proprie attività d'ufficio;

p) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile di EQ, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contrattuali e le direttive aziendali;

q) in vista della cessazione del rapporto di lavoro con la stessa o di mobilità ad altra struttura aziendale, curano il passaggio di consegne, trasferendo conoscenze e competenze a favore dei soggetti che li sostituiscono o che comunque rimangono assegnati alla struttura di appartenenza.

3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i rispettivi Responsabili EQ e il Dirigente del Servizio Risorse Umane, che verificano la regolare e corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato, la corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 12

Trasparenza e Riservatezza.

1. I dipendenti e i collaboratori aziendali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e l'accesso ai dati, documenti e informazioni, secondo le disposizioni normative vigenti.

2. È dovere dei singoli dipendenti e collaboratori utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. In particolare, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, i dipendenti a ciò competenti si accertano che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni/documentazioni necessarie a ricostruire analiticamente le fasi del procedimento stesso ed in particolare la genesi del processo decisionale.

3. I dipendenti e i collaboratori assicurano anche il rispetto delle norme relative alla riservatezza e dei dati personali di cui al D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i. e al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;

b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

Art. 13

Trasparenza e tutela dei dati personali trattati dai dipendenti e collaboratori aziendali in qualità di “Incaricati al trattamento”

1. Ciascun dipendente/collaboratore viene nominato dal Direttore, Titolare del trattamento dei dati personali, quale “Incaricato” dei dati che deve trattare nell’esercizio delle mansioni assegnategli in ER.GO, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare stesso e delle misure di sicurezza, segnatamente informatiche, adottate dall’Azienda in relazione alla tipologia dei dati trattati, censiti nell’apposito Registro dei trattamenti, ed ai rischi connessi al trattamento stesso e nel rispetto comunque delle previsioni del Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici aziendali. Nell’espletamento delle mansioni assegnate ed, in particolare, nell’effettuare le relative operazioni di trattamento dei dati personali di terzi interessati (dipendenti, studenti, fornitori ecc.), ciascun dipendente/collaboratore deve adeguare il proprio operato alle seguenti istruzioni, fornite ai sensi dell’art. 29 del Regolamento UE:

- non può trasferire i dati personali trattati a soggetti terzi, se non nei limiti e nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dal Titolare del trattamento;
- le operazioni di comunicazioni e/o diffusione di dati personali sono lecite solo se previste da norme di legge o regolamento; i dati personali che il dipendente/collaboratore è autorizzato a trattare dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento.

2. In tutti i casi in cui il dipendente/collaboratore ravvisi la sussistenza di dati eccedenti la finalità perseguita è tenuto ad avvisare il Responsabile della struttura di appartenenza.

3. I dati qualora sottoposti a pseudonimizzazione devono essere trattati con le medesime cautele ed accorgimenti previsti per i dati personali in chiaro.

4. Il Titolare e/o il Responsabile del trattamento garantiscono che tutti i dipendenti/collaboratori nominati quali Incaricati al trattamento ricevano un’apposita formazione al fine di ottemperare con pienezza agli obblighi previsti dalla normativa vigente. Tale formazione, al pari di quella in materia di prevenzione della corruzione e di sicurezza nei luoghi di lavoro, ha una connotazione obbligatoria.

5. Oltre che alla sensibilizzazione e promozione delle iniziative di formazione del personale che partecipa ai trattamenti, il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, specificati per iscritto nell’atto di designazione, e in particolare: alla tenuta del Registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare; all’adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti dei dati personali (es. impartisce disposizioni sulla custodia ed archiviazione degli atti amministrativi cartacei affidati ai dipendenti/collaboratori contenenti dati personali “particolari”); assiste il Titolare nella

conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati, fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso; informa il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. data breach), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati; vigila affinché le attività di controllo sulle posizioni dei beneficiari dei servizi/benefici aziendali, osservino il principio di non eccedenza del trattamento e affinché si eviti un utilizzo delle banche dati disponibili al di fuori dei casi strettamente necessari.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio, i dipendenti e collaboratori aziendali orientano il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti di ER.GO e assicurano quanto segue:

- a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto legittimamente interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;
- b) le informazioni rilevanti ai fini dell'accesso da parte degli studenti ai benefici, rispondendo di norma entro 5 giorni, e comunque in tempo utile per il rispetto delle scadenze previste dal bando di concorso;
- c) fuori dai casi di cui al precedente punto b), la risposta alle comunicazioni entro il termine massimo di 30 giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi; la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori, salvo che per la particolare delicatezza dell'attività svolta non sia ritenuto opportuno dall'Azienda garantire la riservatezza degli operatori, di cui resta comunque identificabile la struttura di appartenenza;
- d) la indicazione, nelle comunicazioni, del Responsabile del procedimento o del referente e della struttura/unità organizzativa/ufficio di riferimento;
- e) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo oppure facendo ricorso agli altri canali comunicativi attivati dall'Azienda.

2. Nei rapporti con gli utenti i dipendenti e collaboratori aziendali, e in particolare gli addetti assegnati agli uffici che hanno rapporti con il pubblico, inoltre:

- a) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione, ferma restando la necessità di prestare particolare cura a quelle problematiche individuali che richiedono un intervento specifico;
- b) danno riscontro tempestivamente e in ogni caso nei tempi prescritti da disposizioni interne, ai quesiti ed alle richieste delle Amministrazioni Pubbliche di riferimento e degli utenti in genere, sia scritte che telefoniche o dirette;
- c) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

- d) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Azienda;
- e) qualora non sia possibile fornire risposta, il dipendente fornisce una informazione chiara sui motivi per i quali la risposta non è possibile e si adopera, ove sia competente altra Amministrazione, per la individuazione dell'ufficio competente ovvero, ove sia competente altro ufficio dell'Azienda, per l'inoltro a quest'ultimo.
3. I dipendenti si astengono da qualsiasi dichiarazione pubblica offensiva nei confronti dell'amministrazione che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della Pubblica Amministrazione in generale.
4. I dirigenti e i funzionari aventi un incarico di E.Q. promuovono strumenti di partecipazione, di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti dei propri servizi, anche attraverso l'adozione di specifiche attività.

Art. 15

Segnalazione di illeciti/irregolarità in ER.GO da parte di utenti/cittadini

1. Le segnalazioni di presunti illeciti/irregolarità in ER.GO costituiscono uno strumento rilevante nel contesto delle misure preordinate alla prevenzione della corruzione anche qualora provengano da soggetti esterni all'organizzazione di ER.GO. A tal fine, si rendono edotti i dipendenti e collaboratori di ER.GO della facoltà riconosciuta dall'ordinamento anche agli utenti e/o cittadini, di presentare al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, eventuali segnalazioni di illeciti/irregolarità, utilizzando il Canale di Segnalazione disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale (sottosezione Altri contenuti - segnalazione di illeciti - Whistleblowing). Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti/irregolarità riferite all'attività di ER.GO, si applicano le disposizioni di tutela della riservatezza del *whistleblower* previste dalla normativa vigente.

Art. 16

Utilizzo dei beni dell'Azienda e in particolare della strumentazione informatica

1. I dipendenti/collaboratori aziendali utilizzano i beni che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:
- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, sicuro, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.
2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, alla rete Internet e agli altri beni telematici, sono tenuti, nel rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di corretta utilizzazione della strumentazione informatica di ER.GO a:

- a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- b) utilizzare la posta elettronica e la connessione internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e/o per necessità di aggiornamento/formazione/documentazione ad essa collegata, rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- c) l'utilizzo degli account istituzionali, personali e collettivi) è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- d) ogni dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
- e) i dipendenti di ER.GO si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ufficio di appartenenza; ciascun messaggio ufficiale in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- f) non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Azienda e/o la dignità di soggetti terzi;
- g) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività;
- h) non collegarsi volontariamente a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;
- i) rispettare tutte le norme di sicurezza adottate da ER.GO a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici aziendali di cui al predetto Regolamento, che disciplina l'utilizzo di internet, del PC, delle stampanti e del materiale di consumo;
- j) frequentare i corsi di aggiornamento sull'utilizzo dei software in dotazione e sulla sicurezza informatica, messi a disposizione dall'Azienda.

3. ER.GO può effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni e della strumentazione informatica, adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati, secondo quanto previsto dai Regolamenti settoriali.

4. All'interno dei locali/uffici dell'Azienda non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature e mini-elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza nei luoghi lavoro, di proprietà dei dipendenti/collaboratori aziendali o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta. I dirigenti e i responsabili di struttura (EQ) devono vigilare sul rispetto della presente disposizione per garantire la sicurezza come valore per l'organizzazione, con riferimento anche alle responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

5. Gli spazi comuni di cui l'Azienda dispone a qualunque titolo sono fruibili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, igienico-sanitarie e di altre norme specifiche. La medesima disposizione può trovare applicazione per la fruizione di beni e altre utilità di uso comune.

6. I dipendenti e collaboratori aziendali devono avere cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, utilizzandoli con modalità improntate alla ordinaria diligenza e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. Rispondono degli eventuali danni cagionati, per colpa grave o dolo, ai beni aziendali ed assumono, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, la qualità di custodi dei beni da loro utilizzati o delle aree detenute, tenendo sollevata ed indenne ER.GO da qualsiasi pretesa risarcitoria al riguardo.

Art. 17

Acquisizione di beni e servizi e affidamento dei lavori

1. I dirigenti aziendali e coloro che assumono un ruolo gestionale nelle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici, in accordo con il Direttore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge, dalle Linee Guida ANAC e dalle disposizioni comunitarie immediatamente applicabili, clausole e condizioni idonee ad incrementare la legalità, la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, nessun dipendente può ricorrere alla mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

3. I dirigenti di cui al comma 1, inoltre, devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e rese disponibili sul sito web istituzionale, per assicurare il rispetto del Codice da parte delle imprese aggiudicatrici e dei loro collaboratori, verificando previamente alla stipula, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, l'assenza di precedenti penali a carico dei soci/amministratori delle stesse.

4. Nessun dipendente può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Il dipendente che abbia violato tale disposizione deve astenersi dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando tempestivamente per iscritto il Direttore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali gestite per conto dell'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri

dipendenti/collaboratori, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio superiore gerarchico e funzionale.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione delle diverse fasi procedurali, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nella normativa comunitaria e statale di riferimento, favorendo la massima partecipazione possibile degli operatori economici ed applicando, fatte salve motivate eccezioni, il principio di rotazione;
- b) garantire la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) agire in osservanza dei principi di tutela dell'affidamento, di buona fede, di correttezza nelle trattative e nell'esecuzione del contratto;
- d) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- e) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- f) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- g) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o di doni per il dipendente, per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge/convivente.

7. Nei rapporti privati con altri Enti pubblici o con soggetti privati, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedure di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture o di lavori, di facilitazioni e benefici in generale.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, secondo le direttive impartite nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 18

Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

1. Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Azienda, i dipendenti e i collaboratori si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione della stessa e la fiducia dell'opinione pubblica,

astenedosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine all'Azienda.

Inoltre i dipendenti e i collaboratori mantengono un comportamento corretto, responsabile e consapevole della funzione pubblica svolta.

2. Nei rapporti privati i dipendenti/collaboratori aziendali non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare la corretta gestione delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi e/o nuocere all'immagine pubblica di ER.GO.

3. In particolare, nei rapporti privati con dipendenti di altri Enti pubblici o con soggetti privati, non diffondono, anche attraverso l'uso di **social-network**, informazioni e commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, della Direzione o dell'Azienda in generale.

Art. 19

Utilizzo dei social media

1. Il dipendente o collaboratore che accede al sito di un social network con un account personale, per propri interessi, nel caso possa essere identificato come dipendente pubblico dagli altri utenti dello stesso social network, si attiene alle regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche il contesto dello spazio virtuale è uno spazio pubblico.

2. Nei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) i dipendenti e collaboratori aziendali:

a) fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono dal tenere comportamenti e/o dall'usare espressioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda e dal divulgare informazioni riservate o comunque concernenti attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici;

b) rispettano la privacy di colleghi e utenti.

3. Nell'intrattenere relazioni in ambiti extra lavorativi e/o comunicazioni attraverso i social media, il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie manifestazioni di pensiero possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non come posizione ufficiale dell'Azienda⁴. Al fine di garantire la riservatezza, le comunicazioni ufficiali e istituzionali non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media; sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponda ad esigenze di carattere istituzionale o siano parte integrante della strategia comunicativa aziendale.

Art. 20

Disposizioni particolari per i dipendenti in *smart working*

1. In conformità ai propri atti di programmazione in materia di lavoro agile (contenuti nel PIAO), che vengono aggiornati annualmente, ER.GO adotta forme di lavoro (cd. *smart working*) caratterizzate da maggiore autonomia e flessibilità per quanto riguarda i tempi e i luoghi e, in generale, l'organizzazione delle attività lavorative, fatta salva l'esigenza di salvaguardare contemporaneamente le relazioni all'interno della comunità aziendale e la necessità di svolgere in presenza le attività che non possono essere rese in *smart working*.
2. I dipendenti coinvolti nel lavoro agile o *smart working* sono tenuti ad adempiere puntualmente i compiti assegnati, in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo in cui sono inseriti.
3. Il dipendente/collaboratore in *smart working* è tenuto a svolgere la prestazione in parte all'interno, in parte all'esterno dei locali/uffici amministrativi di ER.GO, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro previsti dal contratto individuale e nel rispetto dei seguenti criteri di scelta del luogo di lavoro:
 - a) connessione del luogo prescelto alla prestazione di lavoro;
 - b) conciliazione delle proprie esigenze di vita con quelle lavorative;
 - c) ragionevolezza.
4. Al di fuori dei locali aziendali, lo/a smart worker non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi e dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.
5. Il lavoratore agile può utilizzare strumenti tecnologici propri o eventualmente messi a disposizione da ER.GO; solo in quest'ultimo caso, l'Azienda deve individuare i rischi generali e specifici connessi alle particolari modalità esecutive della prestazione fuori dalla sede di lavoro.
6. Il lavoratore agile si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita dall'Azienda, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, utilizzandola in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Azienda, con particolare riferimento alla "POLITICA AZIENDALE SULLA SICUREZZA INFORMATICA", documento pubblicato sulla intranet aziendale e che contiene le disposizioni, le misure organizzative e comportamentali che i/le dipendenti sono chiamati ad osservare per contrastare i rischi informatici.
7. Anche il lavoratore agile deve rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali, in qualità di "incaricato del trattamento" stesso. In giorni diversi da quelli di rientro in sede, ha diritto al buono pasto solo laddove la prestazione lavorativa si svolga in tutto o prevalentemente in una sede diversa dal proprio domicilio/residenza.
8. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi. Al lavoratore viene fornito, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, un "OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI/LLE LAVORATORI/TRICI IN SMART WORKING".
9. ER.GO si riserva di definire gli elementi essenziali nell'accordo individuale con il lavoratore agile,

ivi compresi gli obiettivi puntuali e misurabili per la verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 21

Disposizioni particolari per il personale dirigenziale

1. Fermi restando le prerogative e i doveri di decisione e di indirizzo propri del ruolo dirigenziale, i dirigenti aziendali devono:
 - a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i dipendenti/collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - b) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto e promuovendo, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti/collaboratori, nonché di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.
 - c) garantire ai dipendenti e collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno, compatibilmente con il piano formativo aziendale annuale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze ed assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - d) informare stabilmente i dipendenti/collaboratori, convocando, a seconda delle necessità degli stessi e comunque almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione, informazione e coinvolgimento sono adottabili anche strumenti informativi e innovativi, utilizzando i servizi interattivi presenti in Azienda;
 - e) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;
 - f) assegnare le mansioni sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione ed affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - g) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
 - h) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei dipendenti/collaboratori agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;
 - i) coinvolgere i dipendenti/collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, a partire dalla predisposizione del piano annuale delle attività, soprattutto quando essa sia rivolta alla

semplificazione e al miglioramento delle procedure;

- j) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei dipendenti/collaboratori;
- k) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- l) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti/collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente;
- m) nel caso di segnalazione di illeciti/irregolarità da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato colui che ha fatto la segnalazione e non si rilevi indebitamente la sua identità nell'ambito del procedimento disciplinare che ne consegue, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001.

2. In un'ottica di collaborazione e di sinergia, coloro che in ER.GO ricoprono ruoli di coordinamento/o di responsabilità (funzionari Responsabili di EQ) devono supportare i dirigenti nello svolgimento delle attività di cui al precedente comma.

3. Prima di assumere l'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa, anche in riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità per incarichi, cariche o rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici, di cui all'art. 46, comma 7-bis, D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

4. Nello specifico il Direttore ha l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dirigenti aziendali.

Art. 22 Azioni positive

1. I dipendenti aziendali collaborano alla realizzazione delle azioni previste negli specifici atti di programmazione aziendale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità ed alle misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento nell'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

2. In particolare, ai dipendenti è richiesto di contribuire al successo delle azioni positive ideate dall'Azienda e dal CUG per rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

3. Ciascun dipendente deve sentirsi coinvolto nel valorizzare le differenze e nell'attuare le pari opportunità, anche come strumento per innalzare il livello di qualità dei servizi erogati dall'Azienda al fine di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Art. 23

Performance aziendale

1. I dipendenti aziendali sono coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance aziendale.
2. In particolare, ciascun dipendente fornisce il proprio contributo, attraverso il proprio impegno lavorativo ed il puntuale svolgimento dei compiti ad esso assegnati, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nell'ambito degli specifici piani annuali e pluriennali relativi alla performance aziendale.
3. I dipendenti collaborano, inoltre, nel rendere disponibili in tempo utile le informazioni ed i dati necessari alla misurazione e valutazione "a consuntivo" della performance aziendale da parte degli organi a ciò preposti.

PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 24

Ruolo e attività del CUG

1. L'attività del Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 21 L. n. 183/2010 è diretta ad assicurare ai dipendenti/collaboratori aziendali un ambiente di lavoro sereno, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona, contribuendo mediante attività propositive, consultive e di verifica, all'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. I dipendenti/collaboratori di ER.GO possono contattare in qualsiasi momento il CUG a mezzo mail (cug@er-go.it) per formulare proposte di miglioramento al presente Codice, oltre che per verificare l'attuazione dei principi di pari opportunità, di benessere lavorativo ecc.

Art. 25

Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi all'esito del relativo procedimento disciplinare, gestito dal competente Ufficio dei

Procedimenti Disciplinari, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e delle disposizioni dell'apposito Regolamento aziendale, nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento in ER.GO, cura la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii, effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ed assicura che i dati del monitoraggio stesso siano presi in considerazione in sede di aggiornamento sia della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, sia del presente Codice, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte censurate.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con il contributo dei Responsabili E.Q., vigila sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è inoltre tenuto a:

a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento di ER.GO, anche in virtù delle segnalazioni ricevute dai singoli dipendenti/collaboratori in merito a proposte di miglioramento del Codice stesso;

b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice, deputato al ricevimento di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini ed utenti, formulate ai sensi dell'art. 14 del presente Codice.

Art. 26

Informazione e formazione sui contenuti dei Codici

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet di ER.GO ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti/collaboratori aziendali, nonché ai dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni/opere/servizi in favore dell'Azienda che operino presso le sedi/pertinenze/residenze di quest'ultima.

2. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del Contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi collaboratori copia del presente Codice di Comportamento di ER.GO, assieme alla copia del Codice nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. Di tale consegna verrà dato atto nel Contratto individuale di lavoro.

3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai

Piani annuali di prevenzione della corruzione, deve contemplare anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice e delle sue revisioni. Tali attività formative devono essere svolte obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

Art. 27
Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. (Regolamento recante il “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici”).
2. Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii, sul sito internet istituzionale e nella rete intranet di ER.GO.
3. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme legislative e/o regolamentari in materia. In tal caso, nelle more dell’adeguamento da parte di ER.GO, le disposizioni in contrasto con le norme sopravvenute decadranno automaticamente.