



**AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA
PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Proposta in consultazione

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. ... del

Sommario

Codice di comportamento dei dipendenti	- 1 -
Capo I - Disposizioni generali	1
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	1
Art. 2 Ambito di applicazione	1
Art. 3 Principi generali di condotta	1
Art. 4 Principi generali di condotta verso i destinatari dell'azione amministrativa	2
Art. 5 Principi generali di condotta verso la pubblica amministrazione	2
Capo II – Disposizioni particolari di condotta	3
Art. 6 Regali e altre utilità	3
Art. 7 Obbligo di vigilanza	3
Art. 8 Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni	3
Art. 9 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	4
Art. 10 Obbligo di astensione	4
Art. 11 Attività collaterali	5
Art. 12 Incarichi	5
Art. 13 Imparzialità	5
Art. 14 Comportamento nella vita sociale	5
Art. 15 Comportamento in servizio	5
Art. 15-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	6
Art. 15-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	6
Art. 16 Rapporti con il pubblico	7
Art. 17 Contratti e atti negoziali	8
Art. 18 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	8
Art. 19 Prevenzione della corruzione	9
Art. 20 Trasparenza	9
Art. 21 Riservatezza	9
Capo III - Dirigenti	10
Art. 22 Disposizioni particolari per i dirigenti	10
Art. 23 Trasparenza negli interessi finanziari dei dirigenti	11
Capo IV – Disposizioni finali	11
Art. 24 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Art. 25 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.	12
Art. 26 Diffusione del codice	13



Art. 27 Entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ATERSIR sono tenuti ad osservare, nel rispetto ed in esecuzione del decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di cui integra e specifica le previsioni.
2. Il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice) è emanato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e nel rispetto delle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate da Anac con Deliberazione n.177/2020.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di ATERSIR, assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. ATERSIR estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ATERSIR inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili specifiche norme di legge, rimanendo comunque valide le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

3. 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.
4. 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 dell'Agenzia.
5. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ATERSIR.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
7. Il dipendente gestisce le risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative garantendo il contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.

Art. 4 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA VERSO I DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'utenza e l'amministrazione; in particolare, nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
3. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli utenti e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento delle attività consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Art. 5 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Il dipendente dimostra 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.

CAPO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI DI CONDOTTA

Art. 6 REGALI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, non sollecita, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio ricoperto.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, inteso anche come massimo cumulabile all'interno dell'anno solare, anche sotto forma di sconto; in ogni caso non rientrano nella fattispecie delle regalie o delle utilità gli oggetti pubblicitari fatti pervenire all'Agenzia consistenti, ad esempio, in calendari, agende, notes per appunti o pubblicazioni, essendo, tali oggetti, lasciati alla libera comune fruizione degli uffici.

Art. 7 OBBLIGO DI VIGILANZA

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti di Area vigilano sulla corretta applicazione dell'articolo 6 da parte dei dipendenti; il Direttore vigila sui dirigenti e il Consiglio d'Ambito sul Direttore.

Art. 8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E AD ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, entro 15 giorni dall'iscrizione. In tal caso, a titolo esemplificativo rilevano gli ambiti riguardanti attività o interessi dei gestori del SII e dello SGRU e delle persone fisiche o giuridiche che hanno rapporti giuridici con l'Agenzia in relazione ai rispettivi uffici o servizi.

2. Nessun dipendente costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi di carriera.

Art. 9 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in particolar modo con i gestori dei servizi, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 10 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene, dichiarandolo per iscritto, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
 - a) di suoi parenti e affini entro il quarto grado o del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - d) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza. Per i dirigenti, il Direttore e per il direttore il Consiglio d'Ambito.

Art. 11 ATTIVITÀ COLLATERALI

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 12 INCARICHI

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio d'appartenenza ed in particolare, a titolo esemplificativo e con particolare riferimento alle specifiche competenze di ATERSIR, dai gestori dei SII e SGRU già operanti o potenzialmente operanti nel territorio regionale ed in generale da soggetti verso i quali l'Agenzia esercita funzioni di controllo e vigilanza o relative al rilascio di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita comprese le società che svolgono funzioni di grossista ovvero di patrimoniali delle reti all'interno dell'ambito regionale.

Art. 13 IMPARZIALITÀ

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento agli utenti che vengono in contatto con l'amministrazione; a tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 14 COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 15 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini procedurali previsti per legge o da atti interni dell'Agenzia, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente si assenta dal luogo di lavoro nel rispetto delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali in materia.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature quali ad esempio servizi telematici, linee telefoniche, di cui dispone per ragioni di ufficio, fatti salvi casi d'urgenza.
4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
5. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 15-bis UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'Agenzia, attraverso i propri responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali 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'Agenzia. 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.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della stessa.
6. L'utilizzo degli strumenti informatici deve osservare le indicazioni contenute nel "Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte degli utenti", dell'Agenzia.

Art. 15-ter UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia, della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio 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 risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Agenzia e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale.
3. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione; egli rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde sollecitamente ai reclami e, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami garantendo la continuità e la tempestività delle risposte in rapporto alla complessità della questione sollevata.

6. I dipendenti rispondono ai reclami presentati dagli utenti con completezza e chiarezza, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'esigenza di termini superiori per le pratiche di maggiore complessità e previa informazione agli interessati.

Art. 17 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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 ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 18 OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono al competente organo valutativo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Area/Servizio presso il quale prestano servizio.
2. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:
 - a) modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
 - b) qualità e/o quantità delle prestazioni rese a seconda della categoria di inquadramento contrattuale del dipendente;
 - c) semplificazione e celerità delle procedure;
 - d) osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;

e) sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 19 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'Amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sottosezione del PIAO), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito avvenute all'interno di ATERSIR, di cui sia venuto a conoscenza con la garanzia di tutela sulla propria identità ai sensi del c. 11 dell'art. 22.

Art. 20 TRASPARENZA

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Area di appartenenza dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sottosezione del PIAO) di ATERSIR nonché dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale alla motivazionale.

Art. 21 RISERVATEZZA

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dell'utenza, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati circa l'ufficio di ATERSIR competente sulla questione.
5. Fermo restando il rispetto della normativa in materia di accesso civico, il dipendente rilascia copie di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Agenzia.

6. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

CAPO III - DIRIGENTI

Art. 22 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico; egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché dei dati sul benessere organizzativo a sua disposizione.
7. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge 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.
9. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
10. Il dirigente evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; al contempo intraprende con tempestività

le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

11. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 23 TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI

1. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna Area.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Agenzia si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni della pianificazione anticorruzione adottata dall'Agenzia.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
8. Al personale di ATERSIR sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. A tal fine, ATERSIR provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 25 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. 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 e della trasparenza (sottosezione PIAO), genera anche responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate, previa valutazione della gravità della fattispecie, nei seguenti casi:
 - a) violazione articolo 6 del presente codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) violazione articolo 9, comma 2 del presente Codice;
 - c) violazione articolo 17, comma 2, del presente Codice;
 - d) nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 12, comma 1, 10, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 22, commi 2 e 10.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 26 DIFFUSIONE DEL CODICE

1. ATERSIR dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. ATERSIR 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 di comportamento.

Art. 27 ENTRATA IN VIGORE

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento abroga e sostituisce i precedenti regolamenti aventi medesimo oggetto.