



Azienda Speciale

"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato".

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'AZIENDA SPECIALE/UFFICIO D'AMBITO
DELLA PROVINCIA DI PAVIA
A NORMA DELL'ART. 54 DEL D. LGS. n. 165/2001, DEL
REGOLAMENTO APPLICATIVO D.P.R. 62/2013
E DELLE LINEE GUIDA ANAC delibera 177/2020**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Oggetto

Art. 2- Destinatari

Art. 3- Principi

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA’

Art. 4-Utilità nelle relazioni interne e esterne

Art. 5- Determinazione del valore

Art. 6- Restituzione

TITOLO III – INCARICHI, INCOMPATIBILITA’, ASTENSIONE

Art. 7- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 8- Interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 9- Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)

Art. 10- Obblighi di astensione

Art. 11- Incarichi esterni – Casi di conflitto di interessi e/o pantouflage

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITA’

Art. 12- Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito (cd. Whistleblowing)

Art. 13- Amministrazione trasparente e tracciabilità

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 13- Comportamento nei rapporti privati

Art. 14- Comportamento in servizio

Art. 15- Rapporti con il pubblico

Art. 17- Privacy

Art. 18- Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Art. 19- Contratti e altri atti negoziali

Art. 20- Disposizioni particolari per Posizioni Organizzative

TITOLO VI – PREDISPOSIZIONE, ATTUAZIONE E RESPONSABILITA’

Art. 21- Soggetti coinvolti nella predisposizione del Codice

Art. 22- Doveri del Direttore

Art. 23- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance del Direttore in qualità di RPCT

Art. 24- Disposizioni finali

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate:

- art. 54 del d. lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della l.n. 192/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 2064/2019;
- Linee guida ANAC approvate con deliberazione 177/2020.

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Oggetto

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con DPR n. 62/2013 (Codice generale) che i dipendenti dell’ Azienda Speciale/Ufficio d’Ambito sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice di comportamento considera nello specifico i comportamenti e le azioni che devono essere adottate tenendo conto delle attività effettivamente svolte dai dipendenti dell’ Azienda Speciale/Ufficio d’Ambito.
3. Il presente Codice costituisce, a livello decentrato, una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

A tal proposito è stato concepito in stretto collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e è coordinato con il Piano delle Performance.

Art. 2- Destinatari

Il presente Codice si applica:

1. a tutti i dipendenti dell’Azienda Speciale/Ufficio d’Ambito, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale;
2. per quanto compatibile, a tutti i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
3. alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Nelle fattispecie previste ai punti 2 e 3, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni o dei servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3- Principi

La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

- Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

- Osservare la Costituzione, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di imparzialità, efficacia e efficienza dell'azione amministrativa.
- Assicurare la parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.
- Non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi, anche potenziale, con essi.
- Evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione, non utilizzando a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
- Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4- Utilità nelle relazioni interne e esterne

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non chiede e non accetta, 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 terzi che possano trarne beneficio, né da soggetti nei cui confronti il dipendente è o è stato chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente interessato deve comunicare alla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di appartenenza, il numero e il tipo di regali ricevuti, al fine di effettuare i necessari controlli, la quale deve darne notizia al Direttore, Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) affinché lo stesso possa effettuare i necessari controlli.

Art. 5- Determinazione del valore

In conformità al comma 5 dell'art. 4 del Codice generale, per regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui costo non è superiore a € 150, si conferma e rientrano nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali.

Si stabilisce che il cumulo annuo dei regali o altre utilità accettati da ciascun dipendente non possa superare il numero di due, nelle varie, complessive ricorrenze e/o occasioni, per un valore massimo annuo di € 300.

Il Direttore non può offrire direttamente o indirettamente al personale regali o utilità che superino il valore di € 150.

Il Direttore non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità che superino il valore di € 150 quando offerti dal proprio personale.

Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente alla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di appartenenza regali o altre utilità che superino il valore di € 150.

In tutti i casi il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di € 300.

E' fatto divieto assoluto ricevere denaro.

Art. 6- Restituzione

Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità, rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano pervenuti al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne e mette a disposizione dell'Amministrazione quanto ricevuto.

L'Amministrazione, tramite la Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio economico-finanziario, consegna quanto ricevuto alle organizzazioni di volontariato presenti sul territorio provinciale, previa palese informazione all'autore della regalia.

Qualora per la tipologia del regalo non fosse possibile l'utilizzo a fini istituzionali di cui sopra, si provvede alla restituzione dello stesso al mittente.

TITOLO III – INCARICHI, INCOMPATIBILITA', ASTENSIONE

Art. 7- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile di Posizione Organizzativa dell'ufficio di appartenenza e, se apicale, al Direttore entro 10 giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o

indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti.

Art. 8- Interessi finanziari e conflitti di interesse

All'atto dell'assegnazione di un qualsiasi incarico, il dipendente, con apposito modulo allegato al presente Codice, rende noti tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti che l'interessato stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione viene effettuata con immediatezza alla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di appartenenza che deve verificare se esiste un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico dando risposta per iscritto.

Le Posizioni Organizzative, se a loro volta sono interessate, rendono nota con immediatezza tale loro situazione al Direttore.

Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi il Direttore la valutazione è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

Le disposizioni normative in materia di conflitto di interessi fanno riferimento a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare la corretta azione amministrativa e compromettere l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio dei suoi poteri.

Pertanto, oltre alle casistiche di conflitto di interessi reale e concreto di cui sopra, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, anche se non specificamente individuate dalla normativa, potrebbero compromettere l'imparzialità amministrativa.

Può configurarsi una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite al dipendente. Al verificarsi di tale circostanza al dipendente interessato devono essere attribuite altre mansioni all'interno dell'ufficio di appartenenza e, ove ciò non sia possibile, essere trasferito ad altro ufficio.

Art. 9- Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come già indicato dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, determina un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di non poter svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La ragione di tale vincolo deve ravvisarsi nei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento e esclusività della prestazione del servizio dei pubblici impiegati a favore della Pubblica Amministrazione.

Pertanto il divieto di pantouflage intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente, evitando situazioni di conflitto di interesse.

E' infatti un divieto finalizzato ad evitare che un dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative interne dell'ente per cui ha lavorato al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Per prevenire situazioni di pantouflage si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) negli atti di affidamento sarà richiesta una dichiarazione in cui il destinatario del provvedimento afferma di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Nella stessa dichiarazione il destinatario del provvedimento dichiara di essere consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Art. 10- Obbligo di astensione

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 l'Ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

Il dipendente si astiene:

- a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad 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 gerente o dirigente.

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

Il dipendente comunica per iscritto, con apposito modulo allegato al presente Codice, alla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di appartenenza e, se apicale, al Direttore, entro 10 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.

Sull'astensione decide, entro i successivi 10 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni attività da parte del dipendente, il responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Direttore.

Art. 11- Incarichi esterni – Casi di conflitto di interessi e/o pantouflage

Le casistiche trattate nei due precedenti articoli possono riguardare anche i collaboratori e i fornitori di beni e servizi dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito.

Pertanto, prima del conferimento dell'incarico o affidamento, il dipendente incaricato provvede a far firmare al soggetto contraente apposito modulo in cui l'interessato dichiara di non trovarsi in una delle condizioni che generano situazioni di conflitto di interesse e/o pantouflage (modulo allegato).

Risulta, inoltre, necessario inserire nelle determinazioni dirigenziali una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del Codice di Comportamento.

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITA'

Art. 12- Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito (cd. Whistleblowing)

Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito.

Il dipendente:

- rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Premesso che l'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., detta le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto "whistleblowing".

Preso atto che il nuovo Regolamento ANAC, approvato con deliberazione n. 690/2020, prevede una procedura più dettagliata e sicura per le segnalazioni di whistleblowing e in particolare specifica l'utilizzo di modalità informatiche e promuove il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

A tal proposito l'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e mette a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, la piattaforma informatica, accreditata da ANAC, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

In ogni caso le comunicazioni e le segnalazioni possono essere inoltrate direttamente all'ANAC.

Nel caso in cui un dipendente ricevesse notizia di essere parte in causa in un procedimento penale, anche per motivazioni personali non connesse all'incarico ricoperto, deve darne notizia, entro 10 giorni all' Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito che provvederà a trasmettere tempestiva comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 13- Amministrazione Trasparente e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito osservando le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale coordinandosi opportunamente con l'addetto preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo.

Inoltre il dipendente, nel quadro delle personali responsabilità, deve attenersi a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) dell'ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, comprese le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, salvo delega del Direttore.

Sono escluse le comunicazioni che avvengono all'interno dei normali rapporti con soggetti esterni, tramite e-mail.

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 14- Comportamento nei rapporti privati

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie, non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell' Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito;

Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

Art. 15- Comportamento in servizio

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore;
- d) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.

Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, è responsabile nel ritardo nello svolgimento delle proprie attività e non deve adottare comportamenti tali da addossare ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'ufficio di appartenenza rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni/ritardi dovute alla negligenza e superficialità dei dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio, segnalando tempestivamente la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Importanti per la qualità e la funzionalità dell'attività lavorativa sono i comportamenti di carattere personale tra i dipendenti.

Essi incidono sullo stile di lavoro, sui rapporti esistenti nell'Ufficio di appartenenza e su quelli praticati con gli altri Uffici, sui caratteri dell'apporto conferito alla formazione ed al miglioramento del clima di lavoro, sui provvedimenti atti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una reale operatività, sulle modalità ritenute concretamente utili per raggiungere, nel conseguimento degli obiettivi, una maggiore semplificazione dei processi ed una sempre più idonea economicità della gestione.

Determinante per realizzare adeguati rapporti interni è la formazione di quella complessa rete di relazioni interpersonali che deve essere basata sulla partecipazione, sulla concordia, sul rispetto reciproco - anche su una sana, corretta, “sportiva” competitività –che costituisce la base essenziale di un lavoro sereno e produttivo.

Il reciproco aiuto, il comune sostegno rappresentano gli indicatori di tale produttività.

Art. 16- Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con il pubblico deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (badge), anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità favorendo, altresì, l'accesso alle informazioni nel corretto bilanciamento con la normativa in materia di privacy.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati particolari e/o sensibili, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Nel caso di richieste di accesso civico o accesso procedimentale, i cui moduli di richiesta sono pubblicati nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” dell'ente, se ne occupa il titolare di Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di competenza, o direttamente il Direttore, che applicando la normativa in materia.

Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, debitamente protocollate, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche.

Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica certificata o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta.

Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del titolare di Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di “burocratese”.

Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami e rispetta la puntualità degli incontri programmati, preoccupandosi di comunicare entro il giorno precedente l'eventuale variazione all'interessato.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Nei rapporti interni tra colleghi e tra servizi, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta, evitando l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

Il dipendente che accede ad un sito di "social network" con un account personale per propri interessi, non accede in orario di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di assumere, su tematiche che attengono l'attività dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

Art. 17- Privacy

Nel trattamento di dati particolari e/o sensibili, il dipendente è tenuto al rispetto delle istruzioni e delle prescrizioni fornite dal DPO (Data Protection Office), in conformità con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali (DGPR 2016/679).

In particolare il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il DPO (Data Protection Office), riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati e seguirne le indicazioni in merito.

Art. 18- Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- nella fase di realizzazione del progetto: fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;

- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi.

Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Art. 19– Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di 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 (contratto concluso mediante moduli o formulari).

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di 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.

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 (contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il titolare di Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio di competenza e se il dipendente coincide con il titolare di Posizione Organizzativa, questi informa il Direttore.

Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 20 – Disposizioni particolari per i responsabili di di Posizione Organizzativa

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato e fornisce piena collaborazione con il Direttore

Il Responsabile, prima di assumere la titolarità di Posizione Organizzativa, 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 esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività.

Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i colleghi.

Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestate nelle eventuali progressioni di carriera.

Il criterio di rotazione va attuato secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e, al momento, non risulta attuabile in quanto le risorse umane a disposizione, che abbiano qualifiche necessarie a ricoprire tale posizione, non sono presenti.

Il Responsabile vigila sul regolare svolgimento dei compiti assegnati ai dipendenti al fine di rilevare eventuali negligenze delle quali dovrà tenere debito conto a fini disciplinari e/o di valutazione dell'attività.

Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione o altra attività inerente i rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.

In particolare il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.

Il Responsabile, in collaborazione con il Direttore e con il Nucleo di Valutazione, svolge la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente e della tempistica prescritta

TITOLO VI – PREDISPOSIZIONE, ATTUAZIONE E RESPONSABILITA'

Art. 21– Procedura per la predisposizione e adozione del Codice

Il presente Codice di Comportamento è redatto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), nella figura del Direttore dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, in collaborazione con le Posizioni Organizzative.

La bozza di Codice viene sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

La bozza di Codice approvata viene pubblicata sulla home page del sito internet dell' Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito per 15 giorni in modo tale da poter recepire eventuali osservazioni da parte dei seguenti stakeholders: Organizzazioni Sindacali, UPD, collaboratori e fornitori di beni e servizi, cittadini, Associazioni di consumatori e di utenti, portatori di interessi diffusi e, in generale,

di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito.

Le osservazioni devono pervenire secondo le modalità che verranno indicate sul sito internet.

Si informa che, le proposte di integrazione devono riferirsi alle disposizioni specifiche introdotte dall'Ente e non alle norme che costituiscono diretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Codice generale).

Resta comunque facoltà del Direttore, in qualità di Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), decidere se adottare o meno le indicazioni pervenute dagli stakeholders.

La bozza viene sottoposta, in via definitiva, al Consiglio di Amministrazione.

Art. 22– Doveri del Direttore

Il Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT) nella figura del Direttore predispose il presente Codice, avvalendosi delle Posizioni Organizzative, uniformando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica.

Coordina la predisposizione del Codice in conformità al Codice generale e alle linee guida ANAC vigenti in materia e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il testo del presente Codice.

Diffonde, anche tramite specifici corsi, la conoscenza del "sistema" dei due Codici, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), e delle disposizioni fra loro collegate, approfondendone i principi e i criteri che li conformano.

Cura inoltre:

- il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del d. lgs n. 165/2001;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;
- la comunicazione dei risultati medesimi all'A.N.AC., di cui all'art. 1, co. 2, della l. n. 190/2012;
- l'eventuale attività dell'UPD: art. 1, co. 7, l. n. 190/ 2012;
- l'attestazione, da parte di tutto il personale, della completa conoscenza dei due Codici.

Coordina il monitoraggio annuale di numero e tipo di violazioni accertate e sanzionate ed i Servizi in cui si è verificato il maggior numero di violazioni.

Attiva, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, avvalendosi del supporto dell'UPD;

Formula, nel corso della gestione annuale ed anche a conclusione della stessa, i provvedimenti correttivi che nel frattempo siano divenuti necessari.

Nel controllo sull'applicazione del presente Codice il Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT) nella figura del Direttore svolgono un'attività primaria e fondamentale di monitoraggio i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Al fine di evitare il verificarsi ipotesi corruttive, ogni anno il Direttore è tenuto a trasmettere all'ente comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre lo stesso in posizione di conflitto di interessi.

Art. 23– Obblighi di comportamento e valutazione delle performance del Direttore in qualità di RPCT

Il monitoraggio dell'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale del Direttore, in qualità di Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il Nucleo di Valutazione, al fine della valutazione della performance individuale del Direttore, effettua le verifiche in merito alle attività di vigilanza, monitoraggio e attività di formazione adottate da quest'ultimo, in qualità di Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT), e, in caso siano state formalmente e debitamente accertate violazioni del Codice, che lo stesso Direttore abbia adottato i provvedimenti necessari,.

La metodologia di valutazione dovrà essere compiutamente aggiornata.

Art. 24– Disposizioni finali

Il presente Codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito in modo tale da poter acquisire eventuali osservazioni da parte degli stakeholders.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito.

Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nell'apposita sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

L'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

L'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, 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.

Considerato che il presente Codice intende disciplinare il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori e fornitori nel modo più consono a prevenire fenomeni di corruzione, si dà atto che il Codice stesso è stato predisposto, come previsto dalle Linee Guida ANAC 2020, seguendo i

processi di specifica competenza svolti dall' Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT 2020-2022).

La mappatura dei processi di cui sopra è prevista con l'aggiornamento 2021 del PTPCT, pertanto sarà poi necessario porre particolare attenzione a quelli con rischio medio o medio/alto, inserendo anche, in integrazione al Codice, comportamenti specifici per contrastare la corruzione.

Questo potrebbe comportare una successiva integrazione al presente Codice.