

Oggetto: Adozione del Codice di comportamento

Alle ore 13.30 del giorno 11.03.2014 presso la sede della Provincia di Monza e della Brianza, in via Tommaso Grossi 9 – Monza, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale - ATO MB del Servizio Idrico Integrato (di seguito ATO MB) e all'appello sono risultati presenti:

Adriano Poletti – Vicepresidente	presente
Giacinto Mariani - Consigliere	assente
Andrea Zanone Poma- Consigliere	presente
Antonio Colombo - Consigliere	presente

Assiste alla seduta il Direttore Marco Lacalamita.

Assume la presidenza Adriano Poletti nella sua qualità di Vice Presidente dell'Ufficio d'Ambito.

Il Presidente riscontrato la presenza del numero legale di componenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento posto all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione

Visti:

- L'art.48, comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267;
- Il capo III della L.R. 12.12.2003, n. 26 (*Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*), in base al quale la Regione Lombardia ha stabilito le modalità di organizzazione dell'Ambito territoriale ottimale per il sistema idrico integrato, così come integrato dalla L.R.27.12.2010 n.21;
- Gli artt. 97 e 98 della Costituzione;
- Gli artt. 2, 5, 6, 53 e 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Il D.L. n. 174/2012, come convertito con modificazioni dalla L. 213/2012;
- La L. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Il D.Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*";

Oggetto: Adozione del Codice di Comportamento

- Il D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012”;
- Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- L’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, comma 60 e 61 della Legge 6/11/2012, n. 190, recanti “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- La Deliberazione 11/09/2013 n. 72 – CIVIT “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- La Deliberazione 24/10/2013 n. 75 – CIVIT “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001);

Richiamati:

- Lo Statuto dell’Ufficio ATO-MB;
- L’allegato alla presente deliberazione che forma parte integrale e sostanziale della stessa, che contiene il Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ufficio d’Ambito della Provincia di Monza e della Brianza;
- La Delibera n. 5 del 11.3.2014 dell’Ufficio ATO-MB di Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;

Premesso che:

- A norma dell’art. 54, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, “ciascuna Pubblica Amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento (...omissis...)”;
- La delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT/ANAC, reca le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali la bozza del Codice, con procedura aperta alla partecipazione mediante avviso pubblico, sarà pubblicata sul sito web istituzionale per il coinvolgimento dei portatori di interesse.

Ritenuto di:

- Di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti dell’ Ufficio d’Ambito della Provincia di Monza e Brianza, allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DELIBERA

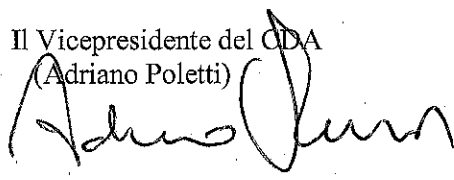
- Di adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell’ Ufficio d’Ambito della Provincia di Monza e Brianza, allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di pubblicare sul sito istituzionale per un periodo di 10 giorni consecutivi il testo adottato del Codice di Comportamento dei dipendenti per eventuali osservazioni.

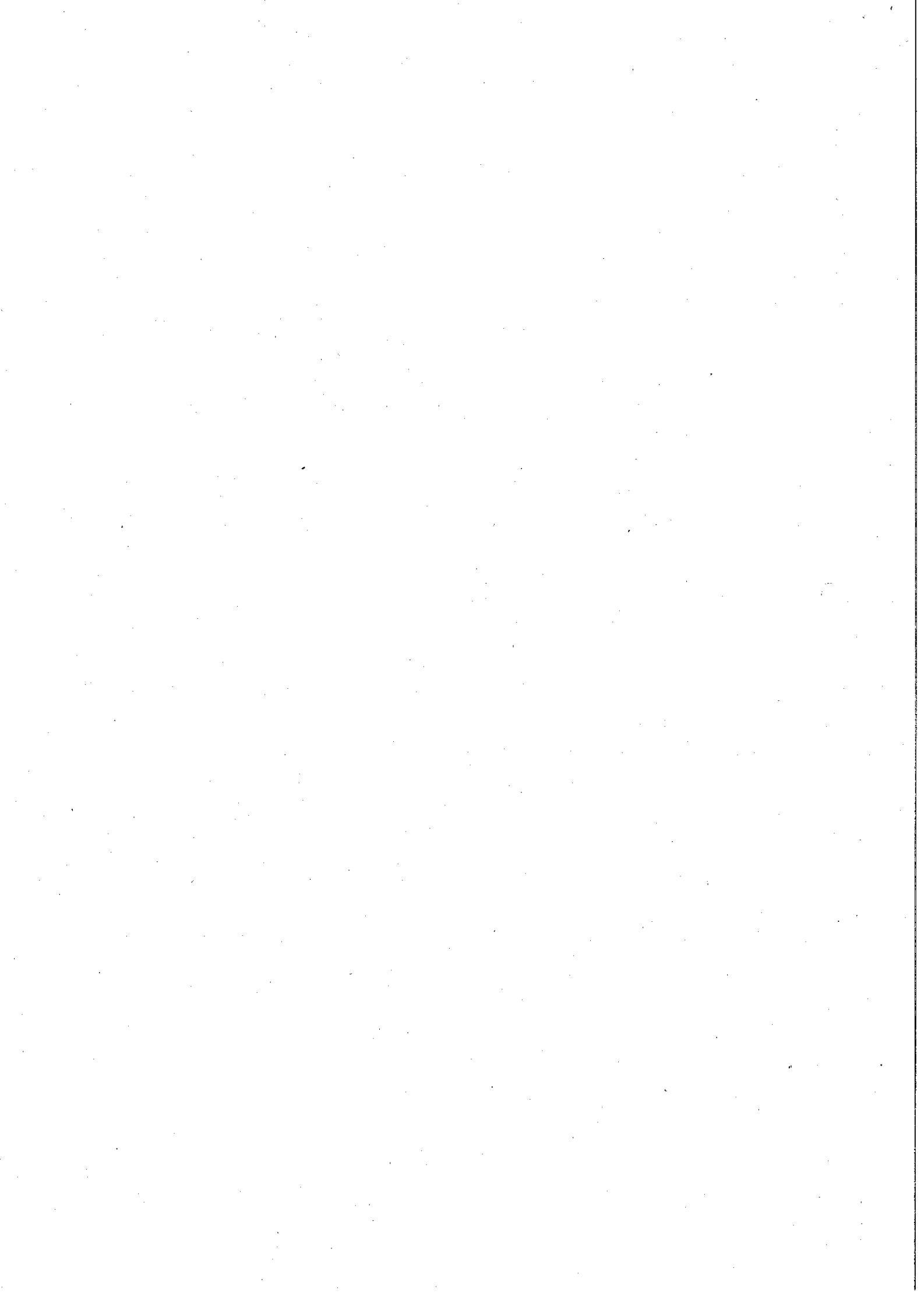


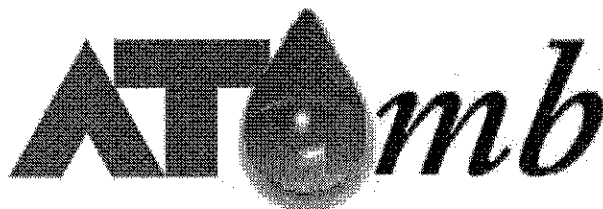
Oggetto: Adozione del Codice di Comportamento

Si da atto che la presente delibera viene pubblicata sull'albo informatizzato sul sito internet www.provincia.mb.it/ato.mb


Il direttore ATO MB
(Marco Lacalamita)


Il Vicepresidente del ODA
(Adriano Poletti)





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Ufficio d'Ambito della Provincia di Monza e Brianza

Adottato con
Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 6 del 11/ 03 /2014

**Ufficio d'Ambito
Territoriale Ottimale**
Azienda speciale

Sede istituzionale
via T. Grossi, 9
20900 Monza

Sede Ufficio
via Bonaparte, 2
20812 Limbiate

www.provincia.mb.it/ambiente
e-mail: ato.mb@provincia.mb.it
pec: ato-mb@cg.legalmail.it




PROVINCIA
MONZA BRIANZA

INDICE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	4
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	5
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE 6	6
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	7
ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....	8
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	8
ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	8
ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	9
ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE	10
ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	11
ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	12
ART. 16 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	13
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	13

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del codice generale e del presente codice di comportamento sono tutti i dipendenti che hanno con l'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale di Monza e della Brianza un rapporto di impiego a tempo indeterminato o determinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, 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 dei vertici politici dell'Ufficio, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ufficio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ufficio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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.



6. 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.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art.4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità; è comunque vietata l'accettazione di qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
Sono escluse eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.
3. 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. 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.



5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Ufficio d'Ambito e devoluti ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. Alle utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, viene attribuito un valore economico, sulla base dei prezzi medi di mercato. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà applicata una decurtazione stipendiale di pari entità, a valere sulla prima retribuzione utile.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ufficio, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque entro e non oltre 15 giorni lavorativi, al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Direttore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal

carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla mansione, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 15 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.

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. 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. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica immediatamente per iscritto tale situazione al Direttore, corredata della motivazione.

Il Direttore dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi e ne inserisce traccia nella documentazione agli atti del procedimento.

2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza

può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ufficio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona - abusando di propri poteri e prerogative - la posizione che ricopre Ufficio al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da

far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o delle funzioni assegnate soltanto per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ufficio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Ufficio. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore, l'ordine cronologico e

non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. 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'Ufficio.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ufficio. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. 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 della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ufficio.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE

1. Per quanto riguarda le disposizioni particolari per il Direttore, si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.
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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente 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. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ufficio, 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 presente comma non si applica ai casi in cui l'Ufficio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ufficio, 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. Nel caso in cui l'Ufficio 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.
3. 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'Ufficio, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ufficio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente codice vigila, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Direttore e, laddove previsto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai dipendenti dell'Ufficio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilanci. L'Ufficio provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili, a legislazione vigente.



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

1. Come previsto dall'art. 16 del DPR n. 62/2013, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. L'Ufficio d'Ambito dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet.
2. Il Direttore o i suoi delegati, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
3. Il presente codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.