PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019- 2021

ALLEGATO B

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Indice generale

Articolo 1 Oggetto e ambito d'applicazione
Articolo 2 Regali, compensi ed altre utilità
Articolo 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Articolo 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Articolo 5 Obbligo di astensione
Articolo 6 Prevenzione della corruzione
Articolo 7 Trasparenza e tracciabilità
Articolo 8 Comportamento nei rapporti privati
Articolo 9 Comportamento in servizio
Articolo 10 Rapporti con il pubblico
Articolo 11 Disposizioni particolari per il Direttore
Articolo 12 Contratti ed altri atti negoziali
Articolo 13 Disposizioni finali

Articolo 1 Oggetto e ambito d'applicazione

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del codice nazionale D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi incluso il Direttore.

Articolo 2 Regali, compensi ed altre utilità

1. In riferimento all'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare regali o altre utilità a prescindere dal loro valore, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2. Qualora il regalo/utilità non richiesto venga consegnato ugualmente, il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, a prescindere dal valore del regalo/utilità, e a metterlo a disposizione della stessa.

2. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1, e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali/utilità aventi natura di omaggi d'uso in occasione delle festività natalizie provenienti da fornitori/contraenti (quali agende, penne, calendari, generi alimentari, ecc.) sempre che non superino la soglia di modico valore prevista dal codice nazionale. Il presente comma non si applica in ogni caso ai dipendenti, incluso il Direttore, facenti parti di commissioni di gara o di concorso come meglio previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice.

3. L'Amministrazione, in base alle informazioni di cui al comma 1, valuterà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, la restituzione oppure la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio provinciale.

4. Tra le attività che rientrano nel divieto di accettazione di incarichi di collaborazione di cui all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale, è incluso anche lo svolgimento di altra attività, sotto qualsiasi forma. A tal fine il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività - ove consentito dalla legislazione nazionale - è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente al Direttore. Sulla stessa si pronuncerà il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti.

Articolo 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve segnalare al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 del Codice Nazionale entro 30 giorni dall'adesione. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data.

Articolo 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente effettua con congruo anticipo le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice Nazionale.

2. Il dipendente cura l'aggiornamento delle situazioni di cui al comma 1 con particolare riferimento al loro venire meno, entro 30 giorni dalla cessazione.

Articolo 5 Obbligo di astensione

1. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 7 del Codice Nazionale.

2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate a cura dell'area segreteria, che informa il responsabile della prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute.

Articolo 6 Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito internet istituzionale ed a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano il rispetto degli obblighi di trasparenza osservando in merito quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 8 Comportamento nei rapporti privati

1. L'obbligo di cui all'art. 10 del Codice Nazionale di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione si intende applicabile anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. Il dipendente, oltre a rispettare quanto previsto dall'art. 10 del Codice Nazionale, non utilizza la qualifica e/o posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese sia coinvolto e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

Articolo 9 Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche a disposizione nel rispetto di quanto previsto dai criteri per la gestione delle risorse informatiche della Provincia di Varese.

2. Il dipendente utilizza secondo criteri di economicità tutta la strumentazione a disposizione e si assicura, al termine dell'orario di lavoro, che le luci siano spente.

3. Il dipendente osserva quanto stabilito dai vigenti regolamenti sull'orario di lavoro e sulla rilevazione delle presenze e sulla fruizione del servizio sostitutivo di mensa. Le violazioni di tali regolamenti sono fonte di responsabilità disciplinare.

4. Nell'utilizzo, secondo la convenzione in essere, degli automezzi e di tutti i veicoli di proprietà, o di proprietà della Provincia di Varese, assegnati al dipendente per compiti di ufficio, l'assegnatario avrà cura di osservare scrupolosamente quanto previsto nei commi successivi.

5. L'assegnatario è responsabile dell'utilizzo dei veicoli assegnati ed ha l'obbligo di utilizzarli, gestirli e custodirli con cura e diligenza, nonché di segnalare ogni evento o situazione che possa influire sul buon funzionamento dei veicoli.

6. E' fatto obbligo di utilizzare il mezzo assegnato solo per compiti d'ufficio ed è fatto divieto di trasportare persone o cose per fini estranei ai compiti d'ufficio.

7. L'assegnatario del veicolo provvede al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori indicati dalla Provincia di Varese con le modalità ivi previste, quali ad es. tessere., per le quali è fatto divieto di utilizzarle per fini diversi da quelli d'ufficio.

8. Prima di iniziare la guida l'assegnatario deve accertarsi che l'automezzo abbia una dotazione di carburante sufficiente e che l'automezzo sia efficiente ed idoneo all'utilizzo.

9. L'assegnatario ha l'obbligo di riportare i dati principali sull'utilizzo del veicolo mediante la documentazione appositamente in uso per la Provincia di Varese. Per ogni assegnazione del mezzo dovranno essere annotati i seguenti dati:

- data in cui ha inizio l'utilizzo;
- ora di inizio e fine dell'utilizzo;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e alla fine del servizio.

L'assegnatario è tenuto a firmare al termine dell'utilizzo in modo leggibile i documenti sopra indicati assumendosi, con la sottoscrizione, ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

10. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto del principio di buona fede ed evita di utilizzarli per scopi estranei a quelli per i quali sono stati concessi o con modalità tali da integrare ipotesi di abuso del diritto.

Articolo 10 Rapporti con il pubblico

1. Nel caso di assenza di specifiche disposizioni sui singoli procedimenti, il dipendente fornisce risposta alle comunicazioni degli utenti nel termine massimo di 30 giorni o nel diverso termine eventualmente stabilito dal Direttore in relazione alla materia.

2. Il dipendente, salvaguardando la legittimità degli atti adottati, semplifica l'attività di comunicazione con gli utenti nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia di comunicazione, con particolare riferimento al d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Articolo 11 Disposizioni particolari per il Direttore

1. Il Direttore effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Nazionale. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiorna la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.

2. Il Direttore vigila sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

Articolo 12 Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti effettuano la comunicazione di cui all'art. 14, commi 2 e 3.

2. E' fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.

Articolo 13 Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale. Il codice è altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.

2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.