



# **Ambito Territoriale Ottimale n. 1**

## **“Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese”**

### **Codice di comportamento**

(Adottato preliminarmente con Atto della Conferenza d’Ambito n. 318 del 03/03/2021  
e approvato definitivamente con Atto della Conferenza d’Ambito n. 331 del 04/06/2021)



## **Sommario**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013) .....	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013) .....	4
Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) .....	4
Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) .....	5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013) .....	5
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013) .....	5
Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013) .....	6
Art. 10 - Rapporti con il Pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013) .....	6
Art. 11 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013) .....	7
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013) .....	7
Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013) ....	8



### ***Art. 1 - Disposizioni di carattere generale***

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nonché nel rispetto delle Linee guida definite dall'ANAC con delibere n. 75/2013 e n. 177/2020, l'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese, di seguito denominata "Ente d'Ambito", adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", volto ad integrare e specificare le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il succitato D.P.R. n. 62/2013 e di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia al Codice generale.
3. Conformemente alle indicazioni di cui ai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, l'adozione del presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

### ***Art. 2 - Ambito di applicazione***

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, compreso il Direttore Generale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente d'Ambito. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del Direttore Generale, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

### ***Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. I destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura del medesimo dipendente cui siano pervenuti, devono essere messi immediatamente a disposizione dell'Ente d'Ambito, per il tramite del Direttore Generale, per la relativa restituzione.
4. I destinatari non devono accettare incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, da soggetti privati:



- che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché a procedure per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - nei confronti dei quali si esercitino, o si siano esercitate nel biennio precedente, funzioni di vigilanza o di controllo;
  - in favore dei quali, nel biennio precedente, siano stati emessi provvedimenti di natura autorizzatoria o concessoria o siano stati rilasciati pareri;
  - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Ente d'Ambito.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale.

***Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del Codice devono comunicare al Direttore Generale la propria 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 lavorativa. La comunicazione di adesione deve essere effettuata entro cinque giorni lavorativi dall'adesione stessa. La comunicazione di appartenenza deve essere effettuata contestualmente alla presa in servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito o alla sottoscrizione degli atti di incarico o dei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.
2. Nelle situazioni concernenti il Direttore Generale, le predette comunicazioni devono essere effettuate al Presidente dell'Ente d'Ambito.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

***Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Ove ricorrano i presupposti di cui agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti devono darne immediata comunicazione scritta al Direttore Generale, il quale, esaminate le circostanze, deve decidere sull'astensione, valutando se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Direttore Generale deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando adeguatamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Direttore Generale deve affidare l'espletamento dell'attività ad un altro dipendente ovvero, in carenza di ulteriori dipendenti professionalmente idonei, deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.
2. Nelle situazioni concernenti il Direttore Generale, il soggetto competente a decidere sull'astensione è il Presidente dell'Ente d'Ambito.
3. Qualora il soggetto competente a decidere sull'astensione, individuato secondo i criteri indicati nei precedenti commi, ritenga che la fattispecie oggetto di segnalazione realizzi un conflitto di interessi, deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve curare la tenuta di una raccolta sistematica dei casi di astensione verificatisi nell'Ente.



***Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente d'Ambito, devono prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano in forma scritta e in via riservata al Responsabile medesimo eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni ricevute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere inoltrate in via riservata al Presidente dell'Ente d'Ambito.
2. I soggetti destinatari delle segnalazioni di cui al precedente comma devono adottare ogni necessaria forma di tutela del denunciante.
3. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 1, comma 1, della Legge n. 179/2017, e della determinazione ANAC n. 6/2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata, a mezzo e-mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve valutare tempestivamente la necessità e/o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
4. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le segnalazioni di cui agli artt. 1 e 3 devono essere effettuate al Presidente dell'Ente d'Ambito.

***Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. I destinatari del Codice devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente d'Ambito. In particolare, devono cooperare nella realizzazione delle misure previste nella sezione relativa alla trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente d'Ambito.
2. I destinatari sono tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

***Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari sono tenuti ad astenersi dallo sfruttare o dal menzionare la posizione ricoperta all'interno dell'Ente d'Ambito per ottenere utilità che non gli spettino o per assicurarsi indebiti privilegi. Sono altresì tenuti a non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.



***Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. I destinatari sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'Ente d'Ambito, materiali e immateriali, ivi compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali. Pertanto sono tenuti ad operare con la massima diligenza possibile per tutelare i beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i destinatari devono:
  - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati loro, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro;
  - evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, saranno tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o comunque contenenti commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente;
  - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi e comunque non necessari allo svolgimento delle mansioni di competenza.
2. I destinatari sono tenuti a non divulgare informazioni riservate sul contenuto di provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi in corso, prima che gli stessi siano stati formalmente adottati e comunicati alle parti. Sono altresì tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa e a prestare la necessaria diligenza ed attenzione finanche alla loro divulgazione involontaria.

Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio e sul trattamento dei dati personali, i destinatari del Codice, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, si astengono dal divulgare notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa di spettanza.

***Art. 10 - Rapporti con il Pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Nei rapporti con il pubblico, i destinatari, oltre a doversi rendere riconoscibili mediante l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Ente, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondono alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità dell'Ente d'Ambito. Alle comunicazioni pervenute a mezzo posta elettronica, i destinatari, nel rispetto delle relative competenze, sono tenuti, ove possibile, a rispondere con il medesimo strumento, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
3. I destinatari devono astenersi da un linguaggio non consono al servizio assolto.



4. I dipendenti che operano a contatto con il pubblico adoperano cortesia e disponibilità, rispondono nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché i soggetti interessati agli Uffici competenti, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso.

***Art. 11 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale.
2. La comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 deve essere effettuata dal Direttore Generale mediante apposita nota indirizzata al Presidente dell'Ente d'Ambito. Con le medesime modalità il Direttore Generale deve tempestivamente comunicare qualsiasi mutamento intervenuto rispetto alla situazione precedentemente dichiarata.
3. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Direttore Generale deve considerare non solo le capacità, le attitudini e le professionalità del personale assegnato, ma anche le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Ai medesimi fini, il Direttore Generale deve rilevare e valutare le eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il Direttore Generale deve vigilare:
  - sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri dipendenti, verificando che lo stesso avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni;
  - sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando i procedimenti disciplinari per eventuali pratiche scorrette;
  - sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
5. Il Direttore Generale è tenuto a vigilare sul rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti.

***Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) dell'Ente d'Ambito.
2. Il Direttore Generale deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti. A tal fine il Direttore Generale deve preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per le segnalazioni pervenute da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente Codice, deve provvedere non solo all'adozione delle iniziative previste dalla normativa vigente, ma anche alla raccolta di indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento periodico del Codice medesimo.





4. L'OIV deve assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance, verificando il rispetto e l'attuazione del Codice medesimo da parte del Direttore Generale e valutandone i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è competente ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice, cura la conoscenza nell'Ente del presente Codice e di quello generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente d'Ambito.

***Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Il presente Codice assume, oltre che valore etico, rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e di CCNL.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le presunte violazioni delle disposizioni del Codice devono essere comunicate in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, per le violazioni a carico dei soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione apre il procedimento disciplinare e, qualora oltre alla responsabilità disciplinare sussistano estremi di altre responsabilità, trasmette la pratica all'autorità competente.
4. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti che operano presso l'Ente d'Ambito, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
5. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le comunicazioni di cui all'art. 3 devono essere effettuate al Presidente dell'Ente d'Ambito.