

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Art. 1

(valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2

(finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano per la Provincia e specifica i doveri cui sono tenuti. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento dei Contratti, il Regolamento dei lavori, servizi, forniture in economia, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, al personale in posizione di comando, presso la Provincia, ai dipendenti e ai Dirigenti.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività della Provincia e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per la Provincia. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai componenti dei CdA delle società o di organi di altri soggetti partecipati dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art.2:

a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale; si astengono dal trattare procedimenti o questioni

cui sono interessati e accedono agli atti e alle informazioni nei modi previsti dal regolamento sull'accesso;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengono a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso la Provincia, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art.2 evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro ~~300~~ (comunque non superiore a euro 150).
2. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale dell'Ente/al Responsabile Anticorruzione dell'Ente.
3. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
4. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5

(vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione.
3. Per i dipendenti e i collaboratori, in caso di presunta violazione del presente codice, il Responsabile Anticorruzione procede rispettivamente alla segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e sollecita l'avvio del procedimento per la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati per violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6
(misure di prevenzione della corruzione)

1. I soggetti di cui all'art.2 sono tenuti a conoscere ed osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Vibo Valentia.
2. I soggetti di cui all'art.2 prestano la propria collaborazione al Responsabile Anticorruzione, in particolare, segnalando allo stesso eventuali condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. La segnalazione deve essere prodotta in forma scritta e non può essere anonima; è indirizzata direttamente al Responsabile Anticorruzione, in busta riservata e personale, o via mail.
4. Il Responsabile Anticorruzione, ove ne ricorrano i presupposti, procede alla trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Nei confronti della segnalazione non può essere esercitato il diritto di accesso. L'Amministrazione tutela, nei limiti consentiti dalla legge, la riservatezza del segnalante.
6. Nel procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, se la contestazione di addebito è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo il suo consenso.
7. Se invece la contestazione si fonda, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere resa nota solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; la decisione in merito compete al Responsabile Anticorruzione.
8. L'autore della segnalazione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Art. 7
(misure per l'attuazione della trasparenza)

1. La trasparenza e i conseguenti obblighi di pubblicazione a carico dell'Amministrazione, costituiscono misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per il corretto agire amministrativo.
2. La violazione delle norme sulla trasparenza comportano responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa.
3. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Vibo Valentia, i dirigenti, in relazione agli specifici dati di competenza, curano la pubblicazione tempestiva dei dati e il loro aggiornamento periodico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Amministrazione.
4. I dirigenti che forniscono i dati e gli atti oggetto di pubblicazione certificano, nella relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione e per la trasparenza, la corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.
5. Il dipendente che accerti l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente", è tenuto ad informarne il proprio dirigente.
6. Il Responsabile della trasparenza segnala al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità

Art. 8
(comportamento nei rapporti privati)

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia di Vibo Valentia.
2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici o con soggetti privati, il dipendente non utilizza informazioni delle quali disponga per ragioni d'ufficio; nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde, con qualsiasi mezzo, notizie e non esprime opinioni o giudizi volutamente diretti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di amministratori o dell'ente in generale.

Art. 9
(doveri di relazione)

1. Il dipendente non deve introdurre negli uffici e nei locali dell'ente non aperti al pubblico persone estranee se non per ragioni di lavoro o salvo specifica autorizzazione del proprio superiore.
2. Il dipendente deve avere un rapporto di collaborazione con i colleghi e contribuire alla creazione di un buon clima aziendale. Salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività di propria spettanza.
3. In caso di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche se dovuti a negligenza dei altri dipendenti, segnala la situazione al superiore a cui compete l'organizzazione del lavoro e la soluzione dei conflitti di competenza.
4. Il dipendente non anticipa lo stato dei procedimenti e i contenuti degli atti dell'Amministrazione prima che i procedimenti siano conclusi, salvo l'applicazione di regole generali di accesso e trasparenza o specifiche autorizzazioni ricevute.

Art.10

(norme finali)

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale della corruzione.