



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

il Consiglio di Amministrazione

Deliberazione CdA	numero 6	del 25 marzo 2021
--------------------------	-----------------	--------------------------

OGGETTO: Approvazione prima versione Codice di comportamento per i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito.
--

ESTRATTO DEL VERBALE DI SEDUTA

PRESENTI	ASSENTI
Angelo Sichel (Presidente)	
Fabio Gazzonis	
Benedetta Pavesi	
	Angelo Pozzi
Italo Vicardi	

Il Presidente, introdotto l'argomento, dà la parola al Direttore la trattazione dell'argomento.

Visto che questo Ufficio si avvale del Codice di comportamento approvato dalla Provincia di Lodi e attualmente ancora in vigore;

Preso atto delle nuove Linee Guida ANAC in materia di Codice di comportamento, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, che prevedono misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Dato atto che, secondo le indicazioni impartite con la delibera ANAC richiamata al punto precedente, le previsioni del Codice di comportamento devono essere coordinate con il Piano Triennale Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (PTPCT) in quanto, per la nuova configurazione dei codici all'interno della disciplina anticorruzione, gli stessi divengono soprattutto uno strumento di contrasto alla corruzione, intesa in senso lato, ossia devono costituire strumento di orientamento per tutti coloro che lavorano nell'ente o per l'ente verso regole che consentano il miglior perseguimento dell'interesse pubblico;

Valutata la necessità per questo Ufficio di avere un proprio Codice di comportamento;

Dato atto che l'Ufficio d'Ambito, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 14 aprile 2020, ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT), nella persona del Direttore;



Dato atto che il Codice di comportamento deve essere redatto dal Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT), e che, pertanto, lo stesso ha provveduto, in attuazione delle Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 177/2020, alla stesura della bozza del nuovo Codice, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Considerato che la procedura di approvazione del Codice di cui trattasi prevede un avviso pubblico sul sito istituzionale per 15 giorni, al fine di acquisire eventuali osservazioni da parte degli stakeholders interni ed esterni;

Uditi gli interventi dei Consiglieri, il Presidente pone in votazione l'approvazione della bozza di Codice di comportamento dell'Ufficio d'Ambito di Lodi proposto dal Direttore quale Responsabile anticorruzione e trasparenza. Visti lo Statuto aziendale e, per quanto applicabile, il Regolamento di Organizzazione assunto dall'Autorità d'Ambito di Lodi, fatte proprie le considerazioni e le motivazioni in premessa, con voti favorevoli unanimi il Consiglio di Amministrazione delibera:

1. di approvare la bozza di Codice di comportamento dell'Ufficio d'Ambito, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Direttore, in qualità di Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT) di provvedere alla successiva pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale per 15 giorni al fine di poter acquisire eventuali proposte di modifica e/o integrazione da parte degli stakeholders interessati.

IL SEGRETARIO
Ettore Ravazzolo

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005)



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Lodi in applicazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito n. 6 del 25 marzo 2021

Indice

Capo I: Disposizioni generali

1. Disposizioni di carattere generale
2. Ambito di applicazione
3. Principi generali di condotta
4. Principi generali di condotta verso i destinatari dell'azione amministrativa
5. Principi generali di condotta verso la Pubblica Amministrazione

Capo II: Disposizioni particolari di condotta

6. Regali compensi e altre utilità
7. Obbligo di vigilanza
8. Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni
9. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
10. Obblighi di astensione
11. Incarichi
12. Imparzialità
13. Comportamento nei rapporti privati
14. Comportamento in servizio
15. Rapporti con il pubblico
16. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
17. Prevenzione della corruzione
18. Trasparenza
19. Riservatezza

Capo III: Direttore

20. Disposizioni particolari per il Direttore
21. Trasparenza negli interessi finanziari del Direttore

Capo IV: Disposizioni finali

22. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
23. Entrata in vigore

Capo I

Disposizioni generali

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “*Codice generale*”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi 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 e che realizzano opere in favore dell’Azienda.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili specifiche norme di legge, rimanendo comunque valide le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Articolo 3 - Principi generali di condotta

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo esclusivamente l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico che gli è affidato.
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 dell’Azienda.
4. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; egli 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 dell’Azienda.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
6. Il dipendente gestisce le risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative garantendo il contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.

Articolo 4 - Principi generali di condotta verso i destinatari dell’azione amministrativa

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i Cittadini e l’Amministrazione; in particolare, nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l’esercizio dei diritti; favorisce l’accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni

necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da comportamenti arbitrari che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che diano adito a 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.
3. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei Cittadini e delle Imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei Cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Articolo 5 - Principi generali di condotta verso la pubblica amministrazione

1. 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.

Capo II

Disposizioni particolari di condotta

Articolo 6 - Regali compensi e altre utilità (art. 4 del *Codice Generale*)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, 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. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Articolo 7 - Obbligo di vigilanza

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione dell'articolo 6 da parte dei dipendenti e il Consiglio d'Amministrazione, a sua volta,

vigila sull'operato del Direttore.

Articolo 8 - Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, entro 15 giorni dall'iscrizione.
2. Nessun dipendente costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
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.
3. 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.

Articolo 10 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
 - a) di suoi parenti e affini entro il quarto grado o del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - d) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore e per il Direttore il Consiglio d'Amministrazione.

Articolo 11 - Incarichi

1. 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 all'ufficio d'appartenenza.

Articolo 12 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'azienda da cui dipende; a tal fine, egli non rifiuta né accorda ad

alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, in particolare con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 14 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Fermo restando il rispetto dei termini procedurali previsti per legge o da atti interni dell'Azienda, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente si assenta dal luogo di lavoro nel rispetto delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali in materia.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature quali ad esempio servizi telematici, linee telefoniche) di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Articolo 15 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente che intrattiene rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un apposito supporto identificativo messo a disposizione dall'azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente 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.
3. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione; egli rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami e, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami garantendo la continuità e la tempestività delle risposte in rapporto alla complessità della questione sollevata.

Articolo 16 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Direttore ed il dipendente forniscono al competente organo valutativo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'area/ufficio presso il quale prestano servizio.
2. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:
 - modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;

- qualità e/o quantità delle prestazioni rese a seconda della categoria di inquadramento contrattuale del dipendente;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Articolo 17 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'Azienda.
2. 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 avvenute all'interno dell'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 18 - Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Area di appartenenza dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ufficio nonché dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale a supporto motivazionale.

Articolo 19 - Riservatezza

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
2. 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.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda.
4. Il dipendente non assume impegni nè 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 circa l'ufficio competente sulla questione.
5. Fermo restando il rispetto della normativa in materia di accesso civico, il dipendente rilascia copie di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente non è tenuto ad intrattenere rapporti con gli organi di stampa; qualora venisse contattato da quest'ultimi, si obbliga ad informare tempestivamente il Direttore.

Capo III

Direttore

Articolo 20 - Disposizioni particolari per il Direttore

1. Le norme del presente articolo si applicano al Direttore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi

dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Direttore 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; egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il Direttore 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, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché dei dati sul benessere organizzativo a sua disposizione;
6. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.
7. Il Direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti tenendo conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza individuale del dipendente.
8. Il Direttore controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigila sulla corretta timbratura delle presenze.
9. Il Direttore evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; al contempo 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, superior, 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.
10. 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 21 - Trasparenza negli interessi finanziari del Direttore

1. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'azienda 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 esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Capo IV

Disposizioni finali

Articolo 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente codice il Direttore.
2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, 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.

Articolo 23 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno stesso della sua Approvazione definitiva.

ALLEGATO

MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI MODIFICA E/O DI INTEGRAZIONE

Al Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Lodi

OGGETTO: *Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito.*

Il/la sottoscritto/a.....
(cognome e nome)

Nato/a ailemail.....

in qualità di
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza; es. cittadino, organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, utente interno ecc.),

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito, in merito alle disposizioni di seguito indicate:

Articolo _____ (indicare l'articolo)

MODIFICA e/o ELIMINAZIONE

Testo modificato:

Articolo _____ (indicare l'articolo)

MODIFICA e/o ELIMINAZIONE

Testo modificato:

Luogo e data

firma

N.B.: da trasmettere entro il giorno _____ 2021 all'indirizzo e-mail: segreteria.ato@provincia.lodi.it.