



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Prot. n. 406 del 24.01.2014

**CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
DEL COMUNE DI CASTELSARACENO**



Disposizioni di carattere generale - ambito di applicazione

Il Codice di comportamento si applica a dipendenti, a titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai titolari di posizione organizzativa nonché ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, del Comune di Castelsaraceno.

La sua applicazione viene estesa a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Castelsaraceno, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando saranno adeguati a tale estensione, prevedendo la condizione dell'osservanza del codice di comportamento aziendale dell'Ente, e la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di sua violazione.

Principi generali

Il dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l'utenza rispetta 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.

Inoltre il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Castelsaraceno.

Il dipendente manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti e nei rapporti tra pubbliche amministrazioni assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento

L'Amministrazione darà la più ampia diffusione al codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Verranno attivate le procedure idonee ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer o accesso alla rete intranet.

Regali, compensi e altre utilità

Per quanto riguarda regali, compensi o altre utilità, i principi sono i seguenti:

1. Divieto per il dipendente di richiesta o sollecitazione, per sé o per altri, a terzi o a colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Divieto di accettazione, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore (indicativamente di valore non superiore cadauno a 100,00 €, con un limite massimo annuale complessivo di non oltre € 250,00) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Divieto di richiesta a soggetti che possano trarre benefici dall'attività lavorativa del dipendente per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

Viene ribadita l'impossibilità di accettare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza del dipendente o nel quale lo stesso abbia prestato servizio nel triennio precedente.

I regali ricevuti in violazione del codice saranno acquisiti dall'Ente e destinati per attività socio – assistenziali.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il principio, già contenuto nel Codice Nazionale, prevede un obbligo di tempestiva comunicazione in capo al dipendente circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di appartenenza.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Viene sancita la necessità di informare per iscritto l'Amministrazione, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un nuovo ufficio, circa la sussistenza di rapporti retribuiti, diretti o indiretti, che il dipendente abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati e fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il responsabile di posizione organizzativa avrà il compito di valutare se le circostanze indicate siano idonee a realizzare un conflitto di interessi, provvedendo ad adottare i conseguenti provvedimenti (ad esempio avocando a sé le attività relative all'incarico in conflitto).

Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extraufficio

Viene altresì posto un obbligo di astensione da decisioni o attività inerenti alle proprie mansioni che possano coinvolgere interessi propri o di soggetti a lui legati da rapporto di parentela, frequentazione

abituale o comunque rapporto giuridico (ad esempio causa pendente, rapporti di debito o credito) e in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza.

Inoltre, viene ribadito il divieto, per i dipendenti, di svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di Legge non richiedono la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Comune di Castelsaraceno, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Si è inoltre disciplinato in maniera specifica, tenuto conto della particolare esposizione al rischio, alcuni particolari ambiti di attività, enucleando ulteriori ipotesi di conflitto di interesse.

In particolare:

- 1) al tecnico che presta servizio nelle aree di attività dedicate alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extra ufficio:
 - se l'impresa conferente ha in corso un appalto con il Comune di Castelsaraceno o se non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori;
 - in ogni caso se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Castelsaraceno;
- 2) il tecnico che presta servizio nelle aree di attività dedicate alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da realizzarsi nel territorio del Comune di Castelsaraceno;
- 3) i dipendenti che prestano servizio nelle aree di attività dedicate alla programmazione finanziaria, alla gestione finanziaria, alla gestione delle entrate e alla lotta all'evasione non possono svolgere, avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita, incarichi riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Castelsaraceno.

Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

In particolare per quanto concerne il personale incaricato di posizione organizzativa si prevede:

- l'obbligo di comunicare le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porre il personale incaricato di posizione organizzativa in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;
- l'obbligo di dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile il dipendente.

Vengono altresì individuati canoni comportamentali cui informare lo svolgimento dei propri compiti:

- ⇒ assumendo atteggiamenti leali e trasparenti;
- ⇒ adottando comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;
- ⇒ curando che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- ⇒ ponendo attenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, al benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;
- ⇒ favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

- ⇒ assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- ⇒ assegnando attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
- ⇒ evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Castelsaraceno;
- ⇒ favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Il personale titolare di posizione organizzativa è chiamato a svolgere con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione anche a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, se nominati.

Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano Triennale della Trasparenza

Il codice di comportamento aziendale del Comune di Castelsaraceno costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza.

Al fine di coordinare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza, con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 viene espressamente confermato l'obbligo per tutti i dipendenti di uniformarsi, nello svolgimento delle attività di competenza, ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Viene altresì ribadito che le violazioni delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali in materia.

Segnalazione di condotte illecite

Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001 in tema, rispettivamente, di testimonianza nel procedimento disciplinare e di esercizio dell'azione disciplinare, vengono enucleati i seguenti principi in tema di segnalazione di condotte illecite:

- obbligo di segnalare condotte illecite al superiore gerarchico e/o al segretario comunale, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.
- diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati (compresi le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni) vige il divieto:

- di sfruttare, anche solo menzionando, la posizione che il dipendente ricopre nel Comune di Castelsaraceno al fine di ottenere utilità indebite.
- di assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Viene inoltre sancito l'obbligo di non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Castelsaraceno, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici.

Comportamento in servizio

Sono specificati alcuni comportamenti da tenere in servizio, e in particolare:

- Fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né adotta comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti;
- Obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Obbligo di utilizzare il materiale, le attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- Obbligo di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Rapporti con il pubblico

Viene ribadito che i rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:

- riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa e accurata;
- indicando, ove il dipendente non sia competente, il funzionario o l'ufficio competente all'interno del Comune di Castelsaraceno o, se individuabile, anche di altra Pubblica Amministrazione.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche vengono sanciti:

- l'obbligo di rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione);
- il divieto di rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
- l'obbligo di rispettare gli appuntamenti con i cittadini;
- l'obbligo di rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Castelsaraceno;
- l'obbligo di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per il Comune di Castelsaraceno, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;
- l'obbligo di fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

Vige infine il divieto di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. All'area di attività competente sono demandate le attività volte a fornire eventuali riscontri richiesti da detti organi.

Contratti ed altri atti negoziali

I principi cardine con riferimento alla stipulazione di contratti per conto del Comune di Castelsaraceno sono i seguenti:

- divieto di ricorrere alla mediazione di terzi;
- divieto di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente 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.

Vigilanza e Monitoraggio

I responsabili di posizione organizzativa vigileranno sull'applicazione del Codice di Comportamento nelle strutture di cui sono responsabili.

Per garantire un effettivo monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'applicazione del Codice è previsto che lo stesso si avvalga della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua la verifica dello stato di attuazione del codice per la predisposizione di eventuali interventi correttivi, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e/o sanzionate delle regole del codice, con particolare riguardo all'area di attività di maggior concentrazione delle violazioni.

Delle risultanze del monitoraggio è data informazione all'Autorità nazionale anticorruzione, assicurandone la considerazione in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice, dandone pubblicità sul sito istituzionale.

Si evidenzia che l'applicazione del codice assumerà rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa, con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

Svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice il servizio di controllo interno, riferendone nella relazione annuale sul sistema dei controlli interni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha il potere di attivare le autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, civile e penale.

Restano ferme le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice, non solo per l'adozione di misure sanzionatorie ma anche per raccogliere ulteriori indicazioni per il suo aggiornamento periodico.

Attività formative

I responsabili di posizione organizzativa promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti per l'area di attività di competenza da parte dei dipendenti loro assegnati.

Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Aziendale.

Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione) saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Viene ribadito il principio per cui la violazione degli obblighi del Codice di Comportamento Aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.

Viene altresì specificato che, ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenendo conto:

- della gravità del comportamento;
- dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Castelsaraceno.

L'omesso controllo del rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili di posizione organizzativa, nonché la mancata vigilanza sulla sua attuazione e sul suo rispetto, assume rilievo ai fini della valutazione delle performance.

Procedura e pubblicità

Le principali indicazioni del presente codice di comportamento aziendale del Comune di Castelsaraceno sono state elaborate tenendo presenti le disposizioni recate dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 del 24.10.2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le principali indicazioni sono state pubblicate sul sito web del Comune giusto avviso pubblico prot. n. 8051 del 24.12.2013, avviando il percorso partecipativo previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75/2013.

Tale percorso è stato aperto agli stakeholder (organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione), rendendo disponibile il modulo per la raccolta delle osservazioni, scaricabile dal sito internet dell'ente.

Entro il termine del 18.01.2014 non sono state prodotte né proposte né osservazioni.

Per quant'altro non previsto dal codice di comportamento aziendale del Comune di Castelsaraceno si fa rinvio al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con il D.P.R. 16.04.2013, n. 62.

Il codice di comportamento aziendale del Comune di Castelsaraceno unitamente alla relazione illustrativa è pubblicato nella sezione "albo pretorio" – "avvisi" del sito internet del Comune "www.comune.castelsaraceno.pz.it" in stato di costruzione e a sua istituzione nella sezione "amministrazione trasparente" - "disposizioni generali" – "codice disciplinare e codice di condotta".

Il codice di comportamento aziendale del Comune di Castelsaraceno è adottato dall'organo di indirizzo politico – amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, su parere obbligatorio dell'Organismo di controllo interno di accertamento della sua conformità alle Linee guida.

Una volta approvato il Codice è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla relazione illustrativa.

Responsabile del procedimento

(Sig. Luigi Cirigliano)

Proponente

il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Filomena Panzardi)

Con il supporto e la collaborazione

dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

I componenti

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Filomena Panzardi)

Il responsabile dell'Area Finanziaria

(Rag. Rosario D'Orsi)

Il responsabile dell'Area Tecnica

(Geom. Egidio Iacovino)

Il parere favorevole di accertamento della sua conformità alle Linee guida

dell'Organismo di Controllo Interno

Il presidente

(Dott.ssa Filomena Panzardi)

Il componente

(Dott. Giulio Iacovino)