

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SCORDIA

ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62

Art. 1 - Disposizioni generali e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 14/4/2013 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Scordia.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che svolgono attività in favore dell'amministrazione. A tal proposito i Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire, nella stesura degli atti relativi all'acquisizione delle prestazioni o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi discendenti dal Codice generale e dal presente Codice.

Le norme del presente Codice si estendono, per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati dal Comune di Scordia.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, nè accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, ivi compreso quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevute sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) Che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appalti di opere o lavori pubblici o ad albi di fornitori di bene o servizi tenuti nel servizio di competenza;
- b) Che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici a qualunque genere curate nel servizio di competenza;
- c) Che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti autorizzatori, di concessioni o abilitazioni per lo svolgimento di attività imprenditoriali o comunque denominati, ove i procedimenti o provvedimenti sono stati curati nel servizio di competenza;
- d) Che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

I Responsabili di Area vigilerà sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato mentre il Segretario Generale vigilerà sulla corretta applicazione da parte dei Responsabili di Area.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di Associazione, il dipendente comunica al Responsabile del servizio di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dalla loro natura giuridica, che svolgono attività nello stesso settore di competenza.

Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o alle organizzazioni sindacali.

Art. 4 – Interessi finanziari e conflitti di interessi

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di appartenenza precisando:

- a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o convivente abbiano rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni concernenti il servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche allo stesso assegnate.

Le predette comunicazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e in fase di aggiornamento periodico.

I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice Generale, sono quelli che operano nel settore di competenza del servizio o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5 Obbligo di astensione

Il dipendente comunica al Responsabile dell'Area di appartenenza le ragioni di astensione della partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi o di persone verso le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, ovvero di associazioni od enti anche non riconosciute, di comitati o società di cui sia amministratore o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale nella qualità di responsabile per la prevenzione e la corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile di area decide il Segretario Generale

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale nella qualità di responsabile per la prevenzione e la corruzione, assicurando la comunicazione di dati o informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile di appartenenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui è venuto a conoscenza o che ritenga rilevante al fine del presente articolo. La segnalazione di un responsabile di area viene indirizzata, in forma riservata, al Segretario Generale.

Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia necessaria per la difesa dell'incolpato. Quest'ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento che lo riguarda.

La segnalazione di denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti delle legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione garantisce ogni necessaria misura di riservatezza e tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione stessa.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza a cui sono tenuti le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In ogni processo decisionale deve essere assicurata la tracciabilità attraverso un supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità riconducibile a ciascun dipendente interessato nel processo decisionale.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino né assume atteggiamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 Comportamento in servizio

Il responsabile di area assegna i compiti d'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro tenendo conto delle capacità e della professionalità del personale assegnato. Il responsabile assegna gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità del personale assegnato e per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgersi al medesimo chiedendo il riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, al Segretario Generale tramite apposita segnalazione.

Il responsabile deve tenere conto dell'eventuale deviazione dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o adozione di decisioni di propria spettanza.

Il responsabile di area deve controllare che:

- L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione
- L'utilizzo da parte di ogni singolo dipendente di materiali, attrezzature, servizi e risorse in genere sia adeguato all'attività da svolgere;
- Il dipendente rispetti le regole che assicurano la corretta timbratura della presenza al lavoro e l'utilizzo puntuale e corretto dei permessi di assenza dal lavoro segnalando i casi di ricorrenti e/o significative anomalie

Art. 10 Rapporti con il pubblico

Il dipendente con spirito di servizio e la dovuta correttezza e cortesia risponde senza ritardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella forma e accurata possibile. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta lo stesso cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Fermo restando il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le eventuali spiegazioni che verranno richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti del servizio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzando la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipino l'esito di decisioni o azioni altrui, tranne che vengano autorizzati dagli stessi, nonché forniscono informazioni e notizie relative ad atti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle vigenti disposizioni in materia di accesso.

Art. 11 Disposizioni per i Responsabili di Area

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di P.O. nominati con provvedimento del Sindaco.

Il Responsabile prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al precedente capoverso devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Art. 12 Vigilanza monitoraggio e formazione

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari. Le attività svolte dagli organi di controllo ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione comunale ai sensi delle vigenti disposizioni.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis e seguenti del D.Lgs 165/2011 cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta di condotte illecite accertate e sanzionate ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs 165/2001

Il responsabile della prevenzione e della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio attuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio

Ai fini dello svolgimento delle attività del presente articolo l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d) della legge 190/2012

Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 13 Sanzioni

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai propri doveri di ufficio e determina il maturare di responsabilità penale, amministrativa, civile contabile e disciplinare.

Per questo ultimo aspetto la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento o dell'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni da irrogare possono arrivare al licenziamento per i regali di non modesta entità, per le costrizioni ad aderire ad associazioni, per la conclusione di contratti con soggetti con cui si sono avuti rapporti negli ultimi due anni e nei casi di recidiva per l'accettazione di regali per lo svolgimento di attività d'ufficio.

Art. 14 Pubblicità

Del presente codice viene garantita la più ampia diffusione a mezzo:

- Pubblicazione sul sito internet del comune
- Trasmissione per tramite i Responsabili di P.O. a tutti i dipendenti e ad eventuali titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei servizi politici