

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI GESTIONE DI TORRE GUACETO

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

art. 1. Disposizioni di carattere generale

1.1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, co.5, del D.Lgs. n. 165/2011 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di Comportamento emanato con D.P.R. n. 62/2013, che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

1.2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione; i soggetti interessati sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

1.3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consorzio di Gestione di Torre Guaceto, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per violazioni alle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento;

1.4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

art. 2. Ambito di applicazione

2.1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio, sia a tempo indeterminato che determinato ed anche ai dipendenti somministrati mediante agenzia interinale, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

2.2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal D.P.R. n. 62/2013.

2.3. Le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice Generale nonché del Codice di comportamento dell'Ente, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, sono acquisite ai fascicoli personali degli interessati e conservate, per i periodici controlli da parte del Direttore Generale.

art. 3. Principi generali

3.1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3.2. 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.

3.3. 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 o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3.4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3.5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di base su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3.6. 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.

TITOLO II COMPORAMENTI TRASVERSALI

art. 4. Regali, compensi ed altre utilità

4.1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità, che qui si intendono integralmente richiamate.

4.2. Il dipendente non deve ricevere alcun regalo neanche "di modico valore" da intendersi quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche in forma di sconto.

4.3. I regali ricevuti se trattasi di oggetti materiali sono trattenuti dall'Ente e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o devolverli ad associazioni di beneficenza e/o di volontariato.

4.4. Le utilità ricevute, quali sconti e analoghe facilitazioni, che non consistono in beni materiali, vengono trasformate in valore economico e comporteranno una decurtazione stipendiale di pari entità nei confronti del dipendente che le abbia accettate in violazione delle regole del presente Codice.

4.5. Anche ai fini di cui al comma 3, i dipendenti sono in ogni caso tenuti a segnalare, con comunicazione al Direttore entro 15 giorni dall'evento, i regali o altre utilità ricevute anche se di valore inferiore alla soglia di cui al comma 1.

4.6. 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 di appartenenza.

4.7. In tutti gli altri casi, al dipendente è consentito accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, nel rispetto della normativa già esistente in materia e contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

4.8. I divieti e le prescrizioni di cui al presente articolo trovano applicazione anche nei rapporti tra dipendenti ed i titolari di cariche politiche.

4.9. Il Direttore vigila ed assicura il rispetto delle disposizioni del presente articolo.

art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5.1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore del Consorzio la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, con esclusione di partiti politici e sindacati, il cui ambito di attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è preposto; l'onere di tale dichiarazione è in capo al dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente, salvo i casi di nuove assunzioni o mobilità in entrata, per le quali la dichiarazione sarà richiesta; l'individuazione degli ambiti di interferenza saranno definiti successivamente all'entrata in vigore del Codice.

5.2. Il dipendente si astiene, altresì, dalla trattazione di pratiche attinenti alle associazioni ed organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di un contributo o di qualunque fattispecie di carattere economico e non fa pressione con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali entri in contatto durante lo svolgimento della propria mansione per l'adesione ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse e/o dalla possibilità di ricavarne vantaggi economici, personali o di carriera.

art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

6.1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualche modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

6.1-a 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;

6.1-b se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

6.2. 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; 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.

art. 7. Obbligo di astensione

7.1. Un dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, in base alle circostanze previste dalla vigente normativa, comunica tale situazione al Direttore, che valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, dandone atto, in caso affermativo e riportandone le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

7.2. Il Direttore valuterà l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze.

art. 8. Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

8.1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal Codice Generale; pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

8.1-a che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

8.1-b che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Ente e, quindi, con le funzioni assegnate;

8.1-c che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente del Consorzio;

8.1-d a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

8.1-e da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti dall'Ente o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

8.1-f in consiglio di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Consorzio o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

8.1-g che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di

approvazione; in tale ultimo caso, il Direttore (o in assenza al Segretario del Consorzio) potrà revocare l'autorizzazione.

art. 9. Prevenzione della corruzione

9.1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, rispettando le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e prestando la propria collaborazione al Segretario del Consorzio quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale segnala, in forma scritta o verbale, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo della denuncia all'Autorità Giudiziaria.

9.2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito il diritto di accesso alla denuncia, salvo motivata decisione, da parte del Segretario del Consorzio, circa la necessità della sottrazione all'anonimato del dipendente denunciante.

art. 10. Trasparenza e tracciabilità

10.1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto della vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

10.2. La tracciabilità dei procedimenti e provvedimenti amministrativi è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti attraverso adeguati supporti informatici, che possono anche monitorare l'iter procedurale; i dipendenti sono, altresì, tenuti a non emanare atti a valenza esterna che non siano regolarmente protocollati, nonché ad utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici utilizzati.

10.3. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, diversi da determinazioni e deliberazioni, il dipendente si accerta che gli stessi contengano tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

art. 11. Comportamento nei rapporti privati

11.1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre e la mansione che svolge per ottenere benefici e/o utilità che non gli spettino e non assume condotte tali da nuocere all'immagine dell'Ente.

11.2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti Pubblici, il dipendente:

11.2-a non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;

11.2-b non diffonde informazioni né fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente rivolti a ledere l'immagine di colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o dell'Ente in generale.

11.3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente:

11.3-a non anticipa, per avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedure di gara o concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, prestazioni di servizi o forniture, facilitazioni e benefici in generale;

11.3-b non diffonde i risultati di procedimenti, prima della loro conclusione, che possano interessare soggetti terzi.

art. 12. Comportamento in servizio

12.1. Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività che gli viene assegnata nei tempi e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

12.2. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro, anche per brevi periodi, salvo giustificate ed imprescindibili motivazioni, qualora il proprio allontanamento provochi la completa assenza di personale

e di custodia negli uffici accessibili all'utenza; inoltre non lascia l'edificio in cui presta servizio, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e debitamente autorizzati. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare il Direttore della necessità di lasciare temporaneamente il posto di lavoro.

12.3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, se possibile, preventiva comunicazione al direttore (o altro Responsabile), in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

12.4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché nel puntuale rispetto delle modalità stabilite dalla contrattazione decentrata; è tenuto, altresì, ad utilizzare diligentemente e correttamente la rilevazione delle presenze.

12.5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse; non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

12.6. Il dipendente non utilizza la sua posizione di lavoro per l'accesso ai servizi ed alle prestazioni dell'Ente a condizioni agevolate rispetto alla generalità dei cittadini; per condizioni agevolate, in via meramente esemplificativa, si intendono: facilità di accesso agli sportelli evitando tempi di attesa; riduzione dei tempi del procedimento mediante la cura diretta e personale dei rapporti con i diversi uffici coinvolti; fruizione di riduzioni o gratuità di qualsiasi genere.

art. 13. Rapporti con il pubblico

13.1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente salvo diverse disposizioni di servizio, e si rivolge agli utenti con cortesia, operando con spirito di servizio, correttezza e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, assicurando massima tempestività; inoltre, è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza.

13.2. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, comunicando sempre con cortesia e attenzione e salvaguardando l'immagine del Consorzio; in ogni caso, ad una istanza pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, assicurando comunque la completezza della risposta e riportando tutti gli elementi necessari a identificare il responsabile del procedimento.

13.3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita, mansione o materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

13.4. Il dipendente, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale dinanzi agli utenti per un disservizio accertato o presunto; il dipendente si astiene anche da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente e dei propri colleghi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

13.5. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze regolarmente protocollate, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, con atti o regolamenti, dall'Ente, e non rifiuta di eseguire prestazioni cui sia tenuto con generiche motivazioni; di fronte a richieste non strettamente attinenti alla propria competenza o alle proprie mansioni, il dipendente, prima di rifiutare, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio competente dove indirizzare l'interessato; inoltre, rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde tempestivamente ai loro reclami, nel rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione del procedimento.

13.6. Il dipendente che svolge la sua attività in un ufficio che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica, cura il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati dall'Ente; egli assicura la continuità del servizio, informando tempestivamente il Direttore di situazioni che potrebbero ostacolare il normale svolgimento.

13.7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui relative all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni circa procedimenti amministrativi in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle vigenti disposizioni in materia di accesso, informando gli interessati anche della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

13.8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente di fornire informazioni non accessibili, informa il richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, e, nel caso in cui la richiesta esuli dalle sue competenze, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

art. 14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

14.1. Sull'applicazione del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigila il Direttore del Consorzio e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

14.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

14.3. Al fine di consentire ai dipendenti una piena conoscenza dei Codici di comportamento è prevista l'attività di formazione in materia di trasparenza e integrità, con aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni applicabili in tali ambiti.

art. 15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

15.1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

15.2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente; le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, co.2, del Codice generale.

15.3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del dipendente previsti da norme di legge, regolamenti o da contratti collettivi.

art. 16. Disposizioni finali e transitorie

16.1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

16.2. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n. 190/2012 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.