COMUNITA' MONTANA
DEL
Monte Acuto

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:
Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45 della Legge n. 190/2012;
D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà', imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il presente Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto Regolamento e costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
L'ente garantisce una adeguata formazione ai titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Comunità Montana del Monte Acuto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, 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'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati di appalto, i Responsabili di Area inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

"NORMA DI COMPORTAMENTO" :

L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.
La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, la Comunità Montana provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile del Area interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunitaria il diritto al risarcimento dei danni.

Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LPE (Lavoratori povertà) , LCC (Lavoratori cantieri); inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

Art. 3
Adozione e pubblicita'

Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e il Nucleo di Valutazione.
La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che devono esprimere il proprio parere; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti allo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.
Ai dipendenti e d ai responsabili di area impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro;
I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 7 giorni, al Responsabile dell' Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
I responsabili di area effettuano la comunicazione di cui al precedente comma al responsabile per la prevenzione della corruzione .
Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Art. 6
Obbligo di astensione

Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile di Area. Il responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Art. 7
Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 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 nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
Il dipendente, nell'eventualità in cui la segnalazione al proprio superiore gerarchico comprometta le esigenze di tutela proprie e dell'azione amministrativa, potrà rivolgersi ad altro Responsabile di Area che riceverà le segnalazioni ed adotterà gli opportuni atti conseguenti.

Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo1, comma 51 della Legge n. 190/2012. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative anche indirette per la loro attività.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità

Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.
I Responsabili di Area devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Responsabili di Area si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità

Art. 9
Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
Non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Comunità Montana;
Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni, e benefici in generale;
Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 10
Comportamento in servizio

Ogni Responsabile di Area rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti della propria Area.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
Il Responsabile di Area controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.
Il Responsabile di Area vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente le pratiche scorrette.
Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non lascia l'edificio in cui presta servizio salvo casi motivati ed espressamente autorizzati dal responsabile d'area e, in tal caso, solo dopo aver timbrato; nella trattazione delle pratiche, è impegnato al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente, ha particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.
Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, di strumentazioni o beni dell'Ente ha cura e responsabilità degli stessi. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno annotare su proprio registro l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente, che sottoscriverà la presa in consegna.
Ogni dipendente è tenuto a fine orario di servizio a riporre accuratamente al proprio posto i beni e le strumentazioni avute in consegna, nonché a verificare, che luci e macchinari siano stati spenti.
I dipendenti devono dare corso a tutte le forme di risparmio quali la riduzione dell'uso della carta, della cancelleria, dell'energia anche attraverso lo spegnimento delle luci e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

Art.11
Rapporti con il pubblico

Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
Il dipendente si rivolge agli utenti 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.
I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei propri colleghi, dei superiori e dell'amministrazione.
Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

Art. 12
Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.
Il Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13
Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
g) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;
h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
j) cura la formazione sul tema.

Art. 14
Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione:
a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

Art.16
Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.