CITTÀ DI ARIANO IRPINO

(Provincia di **AVELLINO**)

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE

DI ARIANO IRPINO

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

Art. 1 Disposizioni di carattere generale
Art. 2 Ambito di applicazione
Art. 3 Regali e altre utilità
Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 7 Obbligo di astensione
Art. 8 Prevenzione della corruzione
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
Art. 11 Comportamento in servizio
Art. 12 Rapporti con il pubblico
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 17 Disposizioni per il personale del Comune di Ariano Irpino appartenente a particolari profili professionali

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate 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

1. Il presente codice di comportamento - di seguito denominato "Codice" - integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Ariano Irpino sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, viene inoltre consegnato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione e inviato ai collaboratori esterni al momento dell'affidamento dell'incarico.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice, delle sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole ed inoltre tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Ariano Irpino sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, 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'amministrazione comunale.

2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, alle consulenze, alle forniture, ai servizi, ai lavori, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Il Servizio Personale acquisisce e conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice integrativo di comportamento del Comune di Ariano Irpino da parte dei dipendenti.
Ciascun dirigente acquisisce e conserva le medesime dichiarazioni con riferimento ai collaboratori incaricati.

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

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.
2. I regali o altre utilità ricevuti dai dipendenti, al di fuori dei casi consentiti, qualora trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione nella figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; quest'ultimo, di concerto con il Responsabile dei Servizi al cittadino, definisce la destinazione di tali beni i quali saranno devoluti a favore di associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate secondo un criterio di rotazione.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente la data di richiesta dell'autorizzazione:
a) la gestione di un servizio affidato, per conto del Comune, dall'Area di appartenenza del dipendente.
b) la titolarità di un appalto di lavori sia come soggetto affidatario che come impresa subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell' Area di appartenenza del dipendente.
2. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in maniera tempestiva al Dirigente/Responsabile di riferimento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "Codice disciplinare".
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, ciascun Dirigente/Responsabile provvede ad una prima ricognizione da effettuarsi entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale, il Responsabile del Servizio Personale, deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. E' previsto l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio a cura del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 7 - Obbligo di astensione
1. Il dipendente o responsabile di servizio che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Dirigente dell'Area di appartenenza, al quale compete la decisione finale in merito all'effettiva astensione sul procedimento specifico.

2. Il Dirigente dà atto, in apposito documento, dell'avvenuta astensione del dipendente riportandone le motivazioni; tale documento fa parte della documentazione a corredo del procedimento.
3. Per i Dirigenti gli adempimenti e obblighi di cui ai commi 1 e 2 competono al Segretario Generale.
4. I casi di astensione sono comunicati tempestivamente al Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione e al Responsabile del Personale.
Tale comunicazione viene conservata in apposito archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una mobilità interna dell'interessato, tenuto conto della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.
In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Dirigente/Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Se la denuncia di illecito interessa il Dirigente/Responsabile, la segnalazione va fatta direttamente al Segretario Generale.
2. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito forma fattispecie passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, 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 Dirigenti/Responsabili del funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- 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 Dirigenti/Responsabili, di amministratori, o dell'Ente in generale.

3. 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. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Il Dirigente/Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva – comunicazione al Dirigente/Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. 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), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di intrattenere relazioni improntate a professionalità e cortesia, salvaguardando, in ogni caso, l'immagine dell'amministrazione comunale.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione salvo espressa e specifica autorizzazione; è in ogni caso tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
E' considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o, comunque, in rete.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili di Servizi

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di servizio si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare il Dirigente/Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. 62/2013. Tali comunicazioni sono conservate in apposito archivio tenuto presso il Servizio Personale.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente/Responsabile di Servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Dirigente/Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Qualora si realizzi tale fattispecie, il Dirigente/Responsabile di riferimento è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dirigente/Responsabile che abbia avuto rapporti negoziali privati con gli Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Dirigente/Responsabile che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice integrativo, vigilano i Dirigenti/Responsabili di ciascun servizio con il coordinamento del Responsabile dell'anticorruzione.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Servizio di Controllo Interno dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con il Servizio Personale.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e, quindi, la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17- Disposizioni per il personale del Comune di Ariano Irpino appartenente a particolari profili professionali

1.Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale del Comune di Ariano Irpino assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.