

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente Codice, emanato nel rispetto del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, oltre ad essere finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico mira più in generale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e costituisce, pertanto, un allegato del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità aziendale – Allegato n. 2 al PTPC

Il presente codice di comportamento integra le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa azienda

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti e a tutti coloro che, sulla base di un contratto, di una convenzione, di un incarico operano nell'ambito dei servizi aziendali.

2. Il rispetto del presente codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati anche organizzati in forma d'impresa, che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano lavori per l'azienda.

La violazione delle disposizioni del presente codice è sanzionabile nei modi e nelle forme del Procedimento Disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto di lavoro.

3. Fermo restando le valutazioni di competenza del Responsabile dei procedimenti disciplinari, in ordine all'applicazione delle sanzioni previste nel Codice di Disciplina di cui al CCNL 11.4.2008 del Comparto Regioni-AA.LL., per le specifiche violazioni contestate ed accertate, a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale del P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della Corruzione) e per la violazione degli obblighi previsti agli artt 2, 3, 10, 11 e 13

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

del presente codice non potranno essere applicate sanzioni inferiori a quelle previste dall'art. 3 del citato CCNL.

4. Negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi l'azienda inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

ARTICOLO 2 – REGALI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non può chiedere né accettare, per sé o per altri, da nessun soggetto, che abbia interesse diretto o indiretto alle valutazioni, alle scelte, agli indirizzi, ai provvedimenti, ai comportamenti amministrativi di competenza dello stesso o della proprio ufficio, beni a titolo di regalo, facilitazioni economiche e non economiche, ospitalità o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente o comunque d'interesse specifico del dipendente

2. Qualora il bene sia stimato entro il valore di euro 100,00 (cento/00), riferito all'anno solare quale limite complessivo, il dipendente ha la facoltà di trattenerlo se il motivo del conferimento sia la mera regalia legittima e lecita

3. Qualora il bene sia stimato di valore superiore a euro 100,00 (cento/00) e/o il motivo del conferimento non sia la mera regalia legittima e lecita, lo stesso non può essere accettato e trattenuto dal dipendente che deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento

4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'azienda e, se del caso, incarica un Responsabile UF affinché provveda in merito.

5. Il dipendente è comunque sempre tenuto ad informare il proprio Responsabile del conferimento ricevuto

ARTICOLO 3 – COLLABORAZIONI E INCARICHI

1. Il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento d'incarichi o collaborazioni, in alcun modo, a favore di soggetti terzi che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall' ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 4 – CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso esiste conflitto d'interesse qualora il dipendente:

- aderisca ad associazioni ed organizzazioni, diverse da partiti politici e sindacati, che siano destinatarie di contratti, convenzioni, progetti, studi, consulenze, contributi o quant'altro interferisca con l'attività d'ufficio del dipendente;

- abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero coniuge/convivente e propri parenti o affini entro il secondo grado, rapporti diretti o indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico o altre utilità con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio in cui opera

2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto i conflitti d'interesse, anche potenziali, al proprio Responsabile e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora il caso sottoposto a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto d'interesse, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. In ordine alle misure di prevenzione della corruzione si rinvia a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

ARTICOLO 7 – DENUNCIA DEGLI ILLECITI

1. Il dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti alla prevenzione della corruzione e a tal fine può denunciare illeciti o comunque fatti o circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare alla AG o alla Corte dei Conti, al proprio superiore gerarchico nonché al Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione.

2. 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, a meno che non

venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile del Procedimento Disciplinare

3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il dipendente per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la propria collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

6 E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Nello svolgimento del servizio il dipendente è tenuto oltre all'esatto svolgimento delle proprie mansioni contrattuali anche al pieno rispetto degli obblighi di comportamento disposti dal codice generale nonché dal presente codice, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.

Oltre agli standard di comportamento evidenziati nella prima parte del codice il dipendente:

- assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda i processi di lavoro, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso;
- assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al referente sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
- rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche definito dal referente sovraordinato;
- utilizza beni e strumenti dell'azienda unicamente per lo scopo pubblico a cui sono destinati;
- rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
- rispetta e fa rispettare l'immagine dell'azienda che in servizio rappresenta;
- non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
- cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;
- rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
- rispetta le disposizioni impartite in ordine al risparmio delle risorse ed energie necessarie per l'erogazione del servizio

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il personale che per mansione contrattuale ovvero per disposizione aziendale opera a diretto contatto con il pubblico è sottoposto, oltre agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio anche a specifici obblighi di comportamento nei confronti del pubblico.

2. Il dipendente che opera a diretto contatto con il pubblico deve:

- assicurare la necessaria puntualità all'apertura del servizio e deve avere la necessaria flessibilità nella chiusura dello stesso;
- esibire il badge durante il servizio ovvero utilizzare mezzi diversi volti alla sua identificazione;
- provvedere ad indirizzare l'utenza al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua formale competenza;
- astenersi dal discutere con l'utenza di proprie opinioni personali relative al servizio o all'azienda

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UNITA' FUNZIONALE

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal codice i Dirigenti e i Responsabili UU.FF oltre ad applicare personalmente nello svolgimento della propria attività le disposizioni dello stesso devono anche vigilare sulla sua applicazione nonché disporre gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

In particolare devono:

- assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie attività;
- garantire l'effettività dei servizi da erogare, anche tramite un'equilibrata ripartizione dei compiti ivi compresa un'assegnazione di risorse e personale coerente con gli obiettivi da raggiungere;
- vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali;
- vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti;
- vigilare sulla corretta gestione del personale assegnato equilibrando i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti;
- vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e contrattuali da parte del personale gestito attivando, qualora ne ricorrono i presupposti, le azioni disciplinari;
- assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale

ARTICOLO 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il dipendente che è chiamato ad operare nella conclusione di accordi, convenzioni e comunque negozi giuridici per conto dell'azienda deve:

- in tutte le fasi precontrattuali, contrattuali ed esecutive non coinvolgere terzi a qualunque scopo. Pertanto nessun compenso od altra utilità può essere conferita o promessa o comunque corrisposta al terzo a titolo d'intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, salvo che l'azienda abbia deciso di avvalersi formalmente e preventivamente d'intermediazione professionale o di brokeraggio assicurativo
- astenersi in tutte le fasi precontrattuali, contrattuali ed esecutive nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento assicurazione qualora nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale egli, come privato cittadino, abbia concluso contratti o altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualche utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura.

2. In particolare il dovere di astensione rileva nei contratti che normalmente e per la generalità dei cittadini sono conclusi ai sensi dell'art 1342cc ovvero per adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera generalizzata determinati rapporti contrattuali nel caso

vengono apposto o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei cittadini

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, sono attribuite, ciascuno per i propri ambiti operativi, al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili di UU.FF, agli organismi di controllo interno e al Responsabile per i procedimenti disciplinari.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'azienda, il monitoraggio generale annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha altresì il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. 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. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codice di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.