



COMUNE DI APOLLOSA

Provincia di Benevento

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(Art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 165/2001 ed art. 2 del DPR 62/2013)

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale N. 123 del 17/12/2013

INDICE

1. Principi generali ed ambito di applicazione
2. Procedure di adozione e modifica
3. Applicazione
4. Sanzioni
5. Dipendenti impegnati in aree particolarmente esposte a rischio corruzione
6. Regali, compensi ed altre utilità
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
8. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
9. Obbligo di astensione
10. Prevenzione della corruzione
11. Trasparenza e tracciabilità
12. Comportamenti nei rapporti privati
13. Comportamenti in servizio
14. Rapporti con il pubblico
15. Responsabili dei Servizi dell'Ente
16. Contratti
17. Vigilanza ed oneri
18. Entrata in vigore

ART. 1**PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse ed 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;
 - c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.
5. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell' Ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
6. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti il cui incarico è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'ente.
7. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

ART. 2**PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. La bozza di codice e le proposte di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il codice, dopo essere stato approvato da parte della Giunta, 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.).
4. Copia del codice e delle sue modifiche è trasmessa a mezzo Web (o a mano ai dipendenti sprovvisti di una postazione di lavoro computerizzata) ai dipendenti, collaboratori ed ai soggetti utilizzati dall'Ente .

APPLICAZIONE

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell' Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Responsabili dei Servizi dell'Ente.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

**ART. 4
SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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, derivatone al decoro o al prestigio dell' Ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente viene effettuata da parte del Responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori che hanno rapporti con l'Ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

**ARTICOLO 5
DIPENDENTI IMPEGNATI IN AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO
CORRUZIONE**

1. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la eventuale rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

**ART. 6
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 150,00, anche sotto forma di sconto.
2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
3. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell' Ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, etc.
4. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti economici significativi nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

ART. 7**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al competente responsabile di servizio entro 7 giorni lavorativi la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili dei Servizi dell'Ente sono effettuate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART. 8**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI
D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o dai regolamenti dell'Ente, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il competente Responsabile del Servizio dell'Ente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - 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.
2. Il dipendente si astiene, secondo le modalità previste al successivo articolo 8, 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.
3. Nella fase di prima applicazione la comunicazione prevista al comma 1 del presente articolo, deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART. 9**OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al competente Responsabile del Servizio dell'Ente una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione.

Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili dei Servizi dell'Ente effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria e di segnalazione al superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine Responsabili dei Servizi dell'Ente assumono tutte le misure necessarie.
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. 11**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Le previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione secondo quanto previsto dai regolamenti o dalla programmazione dell'Ente. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

ART. 12**COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell' Amministrazione.

ART. 13**COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. I destinatari del presente codice devono:
 - a) utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale;
 - b) impegnarsi affinché la fruizione dei permessi orari avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti;
 - c) rispettare, nella trattazione delle pratiche, l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall' Amministrazione.

ART. 14**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni si deve preferibilmente rispondere con lo stesso mezzo, in modo

esauritivo, rispetta alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
3. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza senza indugio l'interessato all'ufficio competente, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
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, ivi compresi i Responsabili di Servizio e gli Organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il Responsabile del Servizio dell'Ente ed attende la sua autorizzazione. I Responsabili dei Servizi dell'Ente, di norma, si raccordano a tal fine con l'Ufficio stampa.
6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

ART. 15

RESPONSABILI DEI SERVIZI DELL'ENTE

1. I Responsabili dei Servizi dell'Ente, sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonchè ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e ad avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali. Devono vigilare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutare, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
Devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge 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 i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.
4. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF :
 - a. i dati di reddito e di patrimonio, con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati;
 - b. i beni immobili e mobili registrati posseduti.

ART. 16 CONTRATTI

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
 - a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
 - b) è vietato ai Responsabili dei Servizi dell'Ente 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). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile Anti Corruzione .
3. I Responsabili dei Servizi dell'Ente garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/o da atti regolamentari dell'Ente, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

ART. 17 VIGILANZA ED ONERI

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Responsabili apicali dei Servizi dell'Ente.
2. Esse sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua un'attività di supervisione complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE

Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore dopo la sua approvazione da parte della Giunta Municipale e dopo la prescritta pubblicazione di legge.