

CODICE DI COMPORAMENTO INTERNO

(ai sensi del D.Lgs 30/03/2001, n. 165)

Approvato con Deliberazione di Comitato n. 27 del 19/09/2016

INDICE

Art. 1 – disposizioni di carattere generale	pag. 1
Art. 2 – ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 – principi generali	pag. 1
Art. 4 – regali, compensi e altre utilità	pag. 2
Art. 5 – comportamento nei rapporti privati	pag. 2
Art. 6 – rapporti con il pubblico	pag. 3
Art. 7 – comportamento in servizio	pag. 3
Art. 8 – disposizioni particolari per la Direzione	pag. 5
Art. 9 – vigilanza e monitoraggio	pag. 6
Art. 10 - responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 6
Art. 11 – Disposizioni finali	pag. 7

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il Presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice di comportamento interno”, dà attuazione e applicazione integrale, nello scrivente Consiglio di Bacino “Verona Sud” (in seguito Consiglio), al codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici/che emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i pubblici dipendenti, anche dirigenti e assimilati, sono tenuti/e ad osservare, in attuazione dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell’art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione) anche ai prestatori di lavoro di pubblica utilità di cui all’art.54 del D.Lgs 274/2000, nonché agli stagisti ospitati dall’Ente e ad eventuali altri rapporti di lavoro comunque denominati. A tal fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, il Consiglio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del “dipendente” tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai dirigenti e a tutti i soggetti assimilati indicati al capoverso precedente.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento di compiti, o nuocere agli interessi o all’immagine del Consiglio.

3. Il dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente preserva l'immagine del Consiglio, astenendosi dai commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine del Consiglio.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.
2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) il dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni al Consiglio, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni a rischio di cui al presente comma, egli tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

Art. 5 – Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio del Consiglio.
2. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

Art. 6 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera 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, accurata e tempestiva possibile.

Art. 7 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.
2. Il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni del Consiglio. Il dipendente non utilizza, inoltre mezzi (computer, stampanti, fotocopiatori, ecc..) di proprietà/in uso al Consiglio per fini diversi dall'attività lavorativa.
3. Il dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi/e e di cittadini, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi/e o di cittadini ovvero fomentatori di discordie.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile al Consiglio.
5. Il dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza a mass media senza aver consultato il Direttore ed averne concordato il contenuto.
6. Il dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il dipendente che svolge le attività indicate nella scheda di sintesi di analisi del rischio allegata al PTPC, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficienza del Piano.
7. Il dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione..

8. Fra gli altri, il dipendente che svolge attività in materia di concorsi o prove selettive, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPC relativa alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei curricula; alla pubblicazione degli esiti delle procedure; alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze.
9. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il dipendente o il Direttore che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D. Lgs 165/2001 come aggiunto dall'art.1, comma 46 della L.190/2012.
10. Il dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e anticorruzione proposti dal Direttore e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.
11. Il dipendente e il dirigente osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti nelle norme di legge e nei regolamenti interni. Adempie alle disposizioni dell'Ente, con riguardo anche alle richieste che pervengono da parte della stessa dichiarazione degli incarichi svolti.
12. Il dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito dall'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R.62/2013. Egli, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
13. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impegnato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.
14. Il dipendente rende al Direttore, e quest'ultimo al Presidente, le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo ad interessi finanziari e conflitti di

interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti ed affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti.

15. E' fatto divieto al dipendente di porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. La Direzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.). La direzione, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal dipendente interessato, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
16. E' fatto divieto la dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Consiglio con l'apporto decisionale del dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001.

Art. 8 – Disposizioni particolari per la Direzione

1. La direzione opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.
2. La Direzione adotta tutti i comportamenti utili affinché i dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale.
3. La Direzione è tenuta a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze ed autorizzazione delle assenze.

4. La Direzione osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D.Lgs 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D.Lgs 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
5. La Direzione osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.
6. La Direzione fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i dipendenti, fermo restando il rispetto dei profili professionali e dei livelli contrattuali corrispondenti, e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs 150/2009. La Direzione tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

Art. 9 – Vigilanza e monitoraggio

1. Il Direttore vigila sull'applicazione del presente Codice di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R 62/2013 da parte dei dipendenti. Il Direttore tiene conto delle violazioni dei Codici ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Direttore si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, ove istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs 165/2001.

Art. 10 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel

2. rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

Art. 11 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Consiglio, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice. Il Consiglio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, o all'atto che si instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento interno.
2. Il presente Codice è aggiornato su proposta del Direttore.
3. Il presente Codice di comportamento interno viene adottato, ed eventualmente modificato, con Delibera del Comitato di Bacino. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.