

AVVISO PUBBLICO

Per la redazione del CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI GALATONE

Richiesta specifici contributi

- Al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti

- A tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e a tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione

VISTO che il 24.07.2013 la Conferenza unificata (art. 5 dell'intesa) ha stabilito che Regioni ed Enti Locali sono tenuti all'adozione dei propri codici entro 180 giorni dall'entrata in vigore del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

VISTI i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. l'11.09.2013 e richiamata l'attenzione sulle misure di prevenzione e di Contrasto della corruzione prescritte dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelle riconducibili alle competenze in materia di gestione del personale;

Considerato che l'adozione del codice di comportamento integrativo è prevista nell'ambito dell'obiettivo del suddetto Piano "Creare un contesto sfavorevole alla corruzione", di cui occorre dare conto, per quanto concerne il Comune di Galatone, nell'emanando Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder - come, peraltro previsto dalla bozza di delibera della CIVIT / Autorità Nazionale Anti Corruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" - le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni o altre firme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione sono invitate a presentare eventuali proposte e/o osservazioni, di cui l'Amministrazione terrà conto ai fini, della elaborazione del proprio Codice.

A tal fine, per meglio consentire l'apporto di contributi mirati, l'Amministrazione rende disponibile alla consultazione il testo di una ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Galatone, riportando il medesimo nell'Allegato A.

Si invitano, pertanto, tutti i soggetti cui il presente Avviso è rivolto a voler trasmettere - **entro e non oltre il giorno 21.12.2013** - al seguente indirizzo di posta elettronica segreteria.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it le proprie proposte di modifica e/o integrazione alla precitata ipotesi di "codice di comportamento" del Comune di Galatone secondo le schede allegate

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

a) finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei

dipendenti del Comune di Galatone e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;

b) natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;

c) conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;

d) categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza: i dati raccolti potranno essere:

- trattati dal Dirigente/Responsabile e dipendenti del Settore/Servizio di Segreteria in qualità di incaricati;

- comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003;

- comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;

e) diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;

f) titolare del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Galatone con sede in Via Ten. Col. A. Costadura n. 1.

Per ogni utile informazione e/o richiesta di chiarimenti e/o precisazioni, sarà possibile rivolgersi al Segretario Generale – tel. **0833 864902** – email : segretario.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it

Galatone, 6.12.2013

Il Segretario Generale

(Dott. Angelo Radogna)

CONTRIBUTO PER LA REDAZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE.

IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL

COMUNE DI GALATONE AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Galatone.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Galatone.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti, collaboratori ed LSU cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di P.O. entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. I Responsabili di P.O. effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, Responsabile di P.O. :

a) entro tre giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro tre giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di P.O. provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di P.O., dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di P.O., esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro tre giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di P.O. cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di P.O, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. In ogni caso, il dipendente 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, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di P.O e/o dal Responsabile della trasparenza.

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

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
- f) non deve sfruttare né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Il dirigente assume tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dirigente deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

3. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile . Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
2. Il dipendente addetto ad ufficio a diretto contatto con il pubblico fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
3. I dipendenti ed i dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.

1. Il Responsabile di P.O. prima di assumere le sue funzioni comunica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se ha 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.
2. 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.
3. Il Responsabile di P.O deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse anche potenziali oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di P.O., agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano

debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Compete sempre al Responsabile di P.O. l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile di P.O..

5. I Responsabili di P.O., in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

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

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 14

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Al Segretario Generale

Comune di Galatone

OGGETTO: Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di comportamento del Comune di Galatone. Proposte di modifiche e integrazioni.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in qualità di _____
in rappresentanza della (1) _____

denominata _____
nella sua articolazione provinciale/regionale/nazionale/altro (2) _____
con sede in _____ via/piazza _____ n. _____
telefono n° _____ fax n° _____
posta elettronica certificata (PEC) _____
posta elettronica (e-mail) _____

Vista la bozza di Codice di comportamento pubblicata sul sito internet dell'Ente;

Viste le linee guida approvate dalla CiVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune di Galatone

TRASMETTE

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. _____ schede allegate.

(luogo e data)

(il/la proponente)

NOTE

- (1) Indicare la tipologia di soggetto (Organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc...)
- (2) Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di "altro" tipo di articolazione, specificare il tipo.

SCHEDA N.

Proposta di

Modifica

All'art. _____ comma _____ lettera _____

Integrazione

Dopo l'art. _____ comma _____ lettera _____

Inserire

Testo da aggiungere

.....

.....

Testo da eliminare

.....

.....

Motivazione (obbligatoria)

.....

.....

Riferimenti a norme o documenti specifici

.....

.....

SCHEDA N.

Proposta di

Modifica

All'art. _____ comma _____ lettera _____

Integrazione

Dopo l'art. _____ comma _____ lettera _____

Inserire

Testo da aggiungere

.....

.....

Testo da eliminare

.....

.....

Motivazione (obbligatoria)

.....

.....

Riferimenti a norme o documenti specifici

.....

.....