



**Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare
PROVINCIA DI TARANTO
Direzione Generale**

Dal Registro dei Provvedimenti dell'Amministratore Unico dell'ARCA JONICA di TARANTO.

PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N° 161 del 22 DIC. 2016

OGGETTO: Adempimenti ex art. 1 comma 2 del DPR 62/13 - codice del comportamento - approvazione.

L'anno 2016 il giorno 22 del mese di DIC, in Taranto, nell'apposita sala delle adunanze dell'ARCA JONICA - Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare - provincia di Taranto, sita in Via Pitagora 144 Taranto.

L'AMMINISTRATORE UNICO, Avv. Vincenzo DE CANDIA nominato con decreto del Presidente della Regione Puglia n.13 del 13.01.2016, assistito dal Direttore Generale Avv. Cosimo DE LUCA, con funzioni di Segretario, ha adottato, con i poteri di cui al su indicato Decreto, la seguente deliberazione

L'amministratore Unico

Vista la documentazione agli atti e l'istruttoria espletata dal Dirigente del Servizio Legale;

Esaminata la relativa proposta formulata dallo stesso Dirigente che, qui di seguito, si riporta:

Premesso

- 1) che con DPR 62/13 il legislatore ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (cosiddetto codice generale);
- 2) che l'art. 1 comma 2 del predetto codice prevede che ciascuna amministrazione deve definire un proprio codice di comportamento, individuando regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio;

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ARCA JONICA

ART.1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. n.62/13, di seguito denominato "Codice Generale", ai sensi dell'art.54 co.5 del D.Lvo n. 165/01.

Il presente codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Arca Jonica sono tenuti ad osservare.

ART.2 - AMBITO SOGGETTIVO

Il presente codice si applica:

- a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta sia all'interno che all'esterno delle strutture dell'Ente.

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice Generale

Quanto ai soggetti di cui alle lettere b) e c), ogni Dirigente e/o responsabile di P.O. per gli ambiti di propria competenza dovrà consegnare all'interessato o all'impresa fornitrice copia del presente codice, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolamentare – apposita clausola che sancisca la risoluzione e/o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi previsti.

A tal fine ogni Dirigente e/o Responsabile di P.O. predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità, le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza del presente codice di comportamento.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi per i destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

ART.4 - REGALI, VANTAGGI ECONOMICI E ALTRE UTILITA'

Il dipendente non chiede, né sollecita per sé e per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali, vantaggi economici o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali, vantaggi economici o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità nell'arco dell'ultimo anno solare da parte del medesimo soggetto, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 Euro.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo; il predetto responsabile dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i beni devono essere consegnati all'Ufficio Economato e utilizzati per fini istituzionali dell'Ente.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.

ART.5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza entro dieci giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. E' esclusa l'adesione a partiti politici o a sindacati.

ART.6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti diretti ed 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.

Il dipendente si astiene 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.

In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente, astenendosi da qualsiasi atto nel procedimento di formazione della decisione.

ART.7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, o di soggetti o organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente o di enti, associazioni, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Qualora ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, il quale, esaminata la situazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e la conclusione.

Qualora il dovere di astensione riguardi un Dirigente, la procedura è curata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

ART.8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare in danno dell'interesse pubblico.

Art. 9 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs 165/01, inserito dalla Legge n.190/12. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sottoposto a misure discriminatorie.

Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

Art. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

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.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'Arca Jonica da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere). In particolare, il dipendente è tenuto:

- ad osservare il segreto d'ufficio;
- a non divulgare informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- a non esprimere giudizi o apprezzamenti in ordine all'attività dell'ente con riferimento a qualsiasi ambito;
- a non assumere qualsiasi comportamento che possa essere lesivo dell'immagine dell'Ente.

Art. 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro nel rispetto tra i dipendenti assegnati alle strutture secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli consentiti dalla normativa; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Nell'utilizzo di cui sopra il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso con particolare riguardo al rispetto degli obblighi che assicurino la cura, la manutenzione dei beni ed il risparmio energetico.

Art. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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 e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. 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 esautività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza

ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente, anche mediante l'URP. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

Art. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Arca Jonica; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 15 – VIGILANZA E CONTROLLI

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 16 – RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17– DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

L'Arca Jonica dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché dandone comunicazione a tutti i propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Avv. Daniela Cagnazzo




Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Cosimo DE LUCA

L'AMMINISTRATORE UNICO

Avv. Vincenzo DE CANDIA