



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL CODICE GENERALE APPROVATO CON D.P.R. N. 62 DEL 16.4.2013 dei Dipendenti di Arca sud Salento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013 ed in conformità alla Deliberazione ANAC n. 177/2020

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questo Ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020.
2. Il presente codice, detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, di qualsiasi qualifica. Ai sensi dell'art. 13 DPR 62/2013 i dirigenti sono anche destinatari di una disciplina speciale nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.
3. Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai "titolari di organi" di indirizzo amministrativo che non siano organi politici elettivi. A tal fine, l'Amministratore Unico designato dal Presidente della Regione Puglia rilascia, al momento dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, né in alcuna delle situazioni di cui al DPR n.62/2013.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente e/o Responsabile di P.O., per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente e/o Responsabile di P.O., per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
6. Ogni Dirigente e/o Responsabile di P.O. predisporrà o modificherà gli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 4 e 5, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100,00 (diconsi euro cento), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone per la restituzione, ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i beni devono essere consegnati all'Ufficio Economato che ne rilascia ricevuta e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di unità operativa affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) 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 o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI AI DIRIGENTI.

1. Secondo quanto disposto dall'art. 13 del DPR n. 62/2013, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ARTICOLO 4 – NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN TEMA DI C.D. PANTOUFLAGE.

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001, prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'art. 53 comma 16-ter del D. lgs. 165/2001, devono considerarsi dipendenti a tempo indeterminato o determinato della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'Ente Pubblico o l'Ente di diritto privato in controllo pubblico, stabilisce un rapporto di lavoro, non solo subordinato, ma anche autonomo.

Inoltre con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali cui fa riferimento la norma in esame, l'Autorità ha affermato che tale definizione è riferita a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della P.A. i poteri sopra descritti. Si tratta, nella specie, di coloro che



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti. Possono rientrare in tale categoria i Dirigenti e coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente.

Rientrano inoltre in tale tipologia anche i dipendenti, responsabili di procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, o coloro che, pur non avendo concretamente esercitato il potere autoritativo o negoziale, hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali (pareri, certificazioni, perizie).

Occorre ricomprendere anche i soggetti formalmente privati, ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato lo specifico interesse proprio nell'omesso esercizio degli stessi.

Infine, in relazione al limite temporale fissato per il divieto contemplato nella norma de qua, l'Autorità ha osservato che esso concerne solo i poteri autoritativi e negoziali esercitati nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio ed opera solo nei tre anni successivi a detta cessazione.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5 DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE **(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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, al Direttore Generale-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio di lavoro;
- c) entro cinque giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

ARTICOLO 7 - CONFLITTI DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorre il dovere di astensione di cui agli artt. 6, comma 2 e 7 del Codice generale e all'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, ovvero quando il dipendente:

- a) si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto reale o potenziale, di interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniale - come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o affini entro il secondo grado;
- b) si trovi nella situazione di partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività, che possano coinvolgere interessi:
 - propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale;
 - di soggetti o organizzazioni con cui lui o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

c) si trovi, a dovere decidere o operare in conflitto di interessi, in qualità di responsabile del procedimento o di titolare dell'ufficio competente, nell'adottare il provvedimento finale o in qualità di titolare dell'ufficio competente nell' adottare un atto endoprocedimentale,

il dipendente medesimo è tenuto ad astenersi, dandone immediatamente comunicazione per iscritto al proprio Dirigente e dettagliando le ragioni dell'astensione. Il Dirigente, sentito il Responsabile dell'Ufficio competente ed esaminata la dichiarazione presentata dal dipendente, decide nel merito nel più breve tempo possibile e, comunque al massimo entro 10 giorni dalla sua ricezione, tramite nota scritta e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio competente, tenuto conto delle esigenze di servizio, a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente professionalmente idoneo.

Nel caso di impossibilità, il Dirigente affida le attività al Responsabile dell'Ufficio o, in caso di impossibilità ulteriore; avoca a sé la trattazione e conclusione dell'attività/procedimento.

Del provvedimento adottato viene data comunicazione al dipendente dichiarante mediante consegna a mani o trasmissione per posta elettronica.

Tali comunicazioni, vengono inviate sempre dal Dirigente competente alla struttura di supporto tecnico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che le acquisisce e le conserva tramite apposito protocollo riservato.

2. La procedura di cui al presente articolo, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le medesime modalità, a cura del Direttore Generale.

3. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il Direttore Generale, questi, di regola, è tenuto ad astenersi, individuando l'eventuale sostituto, salvo adottare adeguati atti e/o comportamenti organizzativi allorché sussista la possibilità di contemperare l'interesse personale con l'interesse dell'Ente o rimuovere la situazione di conflitto di interessi, motivandolo adeguatamente.

In tale ultimo caso ne viene informato l'O.I.V.

4. In caso di violazione delle disposizioni in tema di astensione per conflitto di interessi, verrà attivato nei confronti del dipendente uno specifico procedimento disciplinare, che potrà portare, in relazione alla gravità e in caso di recidiva, anche al licenziamento, ad esclusione dei conflitti meramente potenziali.

ARTICOLO 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente finalizzate alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Amministrazione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di assicurare la più ampia, attenta e corretta realizzazione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare i dati e le informazioni eventualmente richiesti ed a segnalare al proprio Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove ne ricorrano i presupposti.



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

3. Formano oggetto di segnalazione:

- ai sensi del precedente comma 2, lettera c), i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e di corruzione in atti giudiziari disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p.),
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,
- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (es. sprechi, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro)
- ogni altro atto o fatto che determini un profilo di illiceità per l'Ente e/o il dipendente e di supposto danno erariale.

4. La segnalazione va presentata per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Dirigente competente, con le modalità indicate tramite apposito atto del Direttore Generale e nel rispetto di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, tenuto conto delle Linee guida A.N.A.C. a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

5. La gestione delle segnalazioni è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale può avvalersi di un gruppo di lavoro i cui componenti sono scelti con apposito atto organizzativo.

6. Il segnalante gode della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01 e delle misure specifiche di tutela previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i componenti del gruppo ristretto sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio in merito a qualsiasi informazione o documento acquisito nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio ed è pertanto fonte di responsabilità disciplinare.

La riservatezza va garantita anche nella fase di trasmissione all'interno dell'Ente (Dirigente e/o UPD) e all'esterno (A.N.A.C., Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica) e anche quando durante la fase istruttoria vengano richiesti chiarimenti e/o specificazioni al segnalante. A tal fine, va inoltrato solo il contenuto della segnalazione togliendo ogni riferimento dal quale sia possibile risalire all'identità del segnalante.

8. Qualora la segnalazione ha ad oggetto presumibili condotte e/o fatti illeciti che coinvolgono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, essa va effettuata dal dipendente direttamente all'A.N.A.C. e, per conoscenza, all'O.I.V

ARTICOLO 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 e della trasparenza.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 e della trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

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 e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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. 241/90.

ARTICOLO 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 Dirigente del Settore di appartenenza e/o P.O. e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. I Dirigenti e/o Responsabili di P.O. sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. 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.

6. Il dirigente ed il dipendente osservano la segretezza delle informazioni delle quali viene in possesso in ragione del proprio ufficio. Per informazioni devono intendersi ogni e qualsivoglia dato, notizia, documento, ecc. presente nelle procedure informatiche dell'Ente e non soggetto all'obbligo di trasparenza.

ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. 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.



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il Direttore Generale, i Dirigenti e/o i Responsabili di P.O. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti e/o Responsabili di P.O. devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti e/o Responsabili di P.O., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di P.O. controllano, ove necessario, che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Direttore Generale; quelli sui Responsabili di P.O. sono posti a carico dei Dirigenti.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, 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 ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Il dipendente che riceve un messaggio di posta elettronica avrà cura di stamparlo e consegnarlo all'Ufficio Protocollo; nel caso



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

possa essere data risposta immediata, il dipendente ricevente procederà senza aspettare che l'*iter* relativo al protocollo sia concluso.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.

6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di P.O. è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Rappresentante legale dell'Ente.

ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti dei Servizi dell'Ente ed 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 e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

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'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Servizio e/o il Responsabile P.O. di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. 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 in materia.

6. I Dirigenti e/o i Responsabili di P.O., in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

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

ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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.



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

Arca Sud Salento

ARTICOLO 16 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE-ART.55 bis D.L. 165/2001

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina prevista dal CCNL.
2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, il procedimento è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
3. La costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono disciplinati dall'Allegato "A" al presente regolamento di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Nella strategia delineata con la Legge 6 novembre 2012 n.190, concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle P.A.", il Codice di Comportamento costituisce uno strumento importante a regolare le condotte dei dipendenti della P.A. e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", approvato da questo Ente e consultabile sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti".
2. Le recenti linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate con deliberazione n. 177 del 19.02.2020, hanno imposto l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato nell'anno 2014 da questo Ente, con il coinvolgimento e la partecipazione di stakeholder interni (personale dipendente, dirigente ed RSU) ed esterni (OO.SS. Confederali, OO.SS. di categoria, Sindacati Inquilini)
3. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nel 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, in rapporto alle misure di prevenzione individuate nell'ambito del "contesto interno ed esterno" in cui opera questo Ente di Edilizia Residenziale Pubblica - ARCA SUD SALENTO ed in base alle linee guida ANAC.

ARTICOLO 18 – 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.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Avv. Sandra Zappatore