



COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO

Schema

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI FORESTALI Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 Parte Seconda – Misure di carattere generale

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva
n. 58 del 23.11.2018

F.to IL SEGRETARIO
Dott.ssa Anna Desimone

F.to IL PRESIDENTE
Dott. Angelo Rizzo

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione, intese preliminari e approvazione del codice

Art 3 principi generali di comportamento finalizzati al rispetto dei ruoli e alla realizzazione degli interventi di forestazione, bonifica montana e lotta agli incendi boschivi

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Obbligo di astensione

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

Art 9 Comportamento in servizio e controlli della Direzione Lavori

Art.10 Rapporti con il pubblico

Art. 11 Vigilanza, monitoraggio e provvedimenti disciplinari

Art. 12 Report periodico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 13 Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato come documento aggiuntivo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n° 39 del 5/12/2014, in ottemperanza alle specifiche previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020, nel quale, nella Parte Seconda, Capitolo 3, punto C), dispone che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici si intende esteso agli operai forestali, nelle more di adozione di apposita regolamentazione.
2. Il presente Codice costituisce pertanto la regolamentazione prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, per raccogliere gli elementi essenziali finalizzati a disciplinare il corretto rapporto con i dipendenti forestali in dotazione alla Comunità Montana per prevenire azioni e comportamenti irregolari e/o corruttivi, ed è speculare, per gli aspetti disciplinari, alle disposizioni del CCNL del comparto agricolo-forestale e alla normativa di base fissata in materia dalla legge 300/70.
3. Le violazioni del Codice producono pertanto effetti disciplinari nei confronti dei dipendenti forestali utilizzati per gli interventi in amministrazione diretta delegati ai sensi della LR n. 11/96. Gli effetti disciplinari discendono dalle prescrizioni del Codice stesso e sono coerenti con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione, intese preliminari e approvazione del codice

1. Il presente codice si applica ai dipendenti forestali della Comunità Montana Calore Salernitano, sia a tempo indeterminato che determinato, siano essi impiegati o operai. Nel prosieguo del presente Codice, i dipendenti forestali, ITI, OTI o OTD, saranno chiamati soltanto “dipendenti”.
2. Le disposizioni in esame sono state preventivamente presentate alle OO.SS di categoria, con le quali vi è stato un confronto costruttivo il cui risultato finale è rappresentato dal testo del presente codice, che è stato definitivamente approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n. 58 del 23.11.2018.

Art 3

Principi generali di comportamento finalizzati al rispetto dei ruoli e alla realizzazione degli interventi di forestazione, bonifica montana e lotta agli incendi boschivi

1. Il dipendente osserva le leggi con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e correttezza comportamentale, nel rispetto delle linee di comando della struttura lavorativa in cui egli è inserito.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto delle disposizioni di comando per realizzare i progetti di manutenzione e difesa del suolo e lotta agli incendi boschivi approvati dalla Comunità montana, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare del ruolo e delle mansioni affidatigli.
3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede e proporzionalità. Inoltre non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il

corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Comunità montana.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche che gli vengono affidate ai fini dello svolgimento del proprio lavoro deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico" valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini interazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un'attività del proprio lavoro da soggetti che possano trarre benefici diretti da tali attività.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente e, comunque, entro dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Comunità

Montana. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o legale ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili.

Art. 6

Obbligo di astensione

1- Il dipendente si astiene dal partecipare ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione, specificandone le ragioni, al proprio diretto superiore. La linea gerarchica di comando in cui è inserito il dipendente dovrà esprimersi autorizzando o meno il dipendente all'astensione dal lavoro, per assegnargli mansioni alternative.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di illeciti nelle attività lavorative che lo coinvolgono. In particolare, il dipendente che viene a conoscenza di situazioni che fanno prefigurare danni all'Ente o che possono determinare comportamenti corruttivi segnala tali circostanze al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero all'autorità nazionale anticorruzione, all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Per la segnalazione di situazioni di illecito, il dipendente, nelle more dell'applicazione di un apposito programma di gestione, può utilizzare l'apposita modulistica presente sul portale

del sito web della Comunità Montana in “Amministrazione trasparente” - Sez. “Altri contenuti – Corruzione”, sottosezione “Segnalazioni illeciti.

2. Le segnalazioni, essenzialmente, riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità non può essere rivelata se non nei limiti definiti dalla legge n° 179 del 30.11.2017 che detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato.

4. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che In contestazione dell'addebito disciplinare 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 rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale, ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta la propria posizione lavorativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere ingiustificatamente all'immagine dell'amministrazione.

Art 9

Comportamento in servizio e controlli della Direzione Lavori

1. Il dipendente deve portare a termine il lavoro assegnatogli con diligenza e competenza, seguendo le direttive che gli vengono impartite dalla linea di comando di appartenenza.
2. Fermo restando il rispetto dei tempi assegnati, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività omissive o illecite o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Direttore dei Lavori registra e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti.
4. Il dipendente può chiedere permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,
5. Il Direttore dei Lavori, e per esso, i Direttori operativi o gli assistenti di cantiere, controllano a vario titolo e nelle maniere fissate di volta in volta, che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.
6. Il dipendente non deve adottare comportamenti fraudolenti in relazione alla propria presenza sul luogo di lavoro, mediante dichiarazioni mendaci, prodotte verbalmente a mezzo radio, oppure scritte, presentate in un secondo momento a giustificazione di presenze o assenze per le quali siano in corso accertamenti. Tali comportamenti altresì non devono essere adottati per coprire illeciti o frodi posti in essere da altri suoi colleghi.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di lavoro sui cantieri o in ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e dalla Direzione dei lavori

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro regolarmente autorizzati dalla linea di comando.

Art.10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che, per ragioni di lavoro, intrattiene rapporti con i cittadini, deve strutturare il suo comportamento alle regole del rispetto e della cortesia, entro i limiti consentiti dalle buone maniere.

Art. 11

Vigilanza, monitoraggio e provvedimenti disciplinari

1. nel rispetto delle prerogative di cantiere fissate dall'art. 101 del DLgs 50/2016, il Direttore dei Lavori e per esso l'Ufficio di direzione dei lavori, istituito con provvedimento dirigenziale su ciascun progetto in attuazione in amministrazione diretta, hanno competenza nella vigilanza e nel monitoraggio dell'applicazione del presente Codice di comportamento e sulla produttività del lavoro. Il Dirigente, su richiesta della DL, interviene per le contestazioni formali degli illeciti e dei provvedimenti disciplinari, rispettando le procedure fissate dall'art. 7 della legge n. 300/70 e applicando le sanzioni di cui all'art. 25 del vigente contratto nazionale di lavoro del comparto agricolo-forestale, il cui testo viene qui riportato in appendice per brevità di consultazione.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri del dipendente. Da ciò potranno derivarne:

a) responsabilità penale e civile, da perseguire nelle forme fissate dalla legge;

b) responsabilità disciplinare, da sanzionare, come detto, con le previsioni fissate dall'art. 25 del CCNL di categoria. 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 comunitaria. Il contratto integrativo regionale può, eventualmente, prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale anche dell'attività degli Assistenti di Cantiere, selezionati tra gli ITI in servizio e specificamente incaricati dal Direttore dei lavori di volta in volta.

4. l'Ufficio Direzione dei Lavori, coadiuvato dal Responsabile del servizio gestione amministrativa degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, tiene il "Fascicolo annuale delle segnalazioni e dei provvedimenti disciplinari", nel quale occorre far raccolta delle segnalazioni e delle condotte illecite accertate e sanzionate, nel rispetto del presente codice.

Art. 12

Report periodico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Sul rispetto o meno del codice di comportamento, il Dirigente con funzione apicale nella linea di comando delle attività di forestazione e bonifica montana realizzate in amministrazione diretta ai sensi della delega di cui alla LR 11/96, relaziona annualmente al Responsabile del Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che il codice venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e, sulla base dei report e delle

segnalazioni che riceve da parte del predetto dirigente, procede, con apposita relazione annuale, alla verifica sullo stato di attuazione del codice dando comunicazione del risultato all'ANAC con apposita pubblicazione sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente – Sezione “Altri contenuti corruzione.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in raccordo con il Dirigente competente, provvede a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, assicurando la sua pubblicazione sul sito istituzionale on line dell'Ente, nella competente sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente.
2. Il dirigente provvederà ad effettuare le dovute disposizioni interne affinché il presente codice venga portato a conoscenza di tutti i dipendenti forestali.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

APPENDICE

**Norme recate dall'art. 25 del contratto collettivo nazionale di
lavoro 2010-2012 per i dipendenti addetti ai lavori di
sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agrario sottoscritto
nel 2010**

**Art. 25
Norme in materia disciplinare**

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività con:

- a) ammonizione verbale;
 - b) ammonizione scritta;
 - c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
 - e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.
- L'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Ammonizione, multa, sospensione

Normalmente l'ammonizione verbale o quella scritta saranno adottate nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidività; la sospensione nei casi di recidiva in mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potranno adottarsi la multa o la sospensione anche in caso di prima mancanza.

Incorre nei provvedimenti dell'ammonizione, della multa o della sospensione il lavoratore:

- 1) che non si presenti al lavoro senza giustificare il motivo od abbandoni, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro senza autorizzazione salvo il caso di materiale impossibilità di richiederla;
- 2) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 3) che non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure lo esegua con negligenza;
- 4) che arrechi per disattenzione danni alle macchine, agli impianti o ai materiali di lavorazione o che ometta di avvertire tempestivamente il suo superiore diretto di eventuali guasti o di evidenti irregolarità;
- 5) che sia trovato addormentato;
- 6) che si presti a diverbio litigioso, senza vie di fatto;
- 7) che proceda alla lavorazione o alla costruzione, nel luogo di lavoro, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi, sempreché si tratti di lavorazione o di costruzione di lieve rilevanza;
- 8) che occulti materiale o scarti di lavorazione;

9) che in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto o del regolamento interno dell'azienda o che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, o all'igiene, alla disciplina, sempreché gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione all'entità o alla gravità o alla abituale recidività dell'infrazione;

10) che commetta infrazioni di analoga gravità.

L'importo delle multe, non costituenti risarcimento di danni, è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alle casse mutue integrative dei lavoratori.

Licenziamento per cause disciplinari

Il licenziamento per giusta causa, con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze più gravi quali, ad esempio, le seguenti:

1) rissa o vie di fatto nel luogo di lavoro;

2) assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o per tre volte all'anno nei giorni seguenti ai festivi o alle ferie;

3) gravi offese verso i compagni di lavoro;

4) lavorazione o costruzione nel luogo di lavoro, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi allorché si tratti di lavorazione o di costruzione di rilevante entità;

5) recidiva in qualsiasi mancanza che abbia dato luogo a due sospensioni nei 12 mesi antecedenti;

6) furto;

7) abbandono ingiustificato del posto di lavoro da parte del guardiano o del custode dell'Azienda;

8) danneggiamento volontario di impianti o di materiali;

9) danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici;

10) atti impicanti dolo o colpa grave con danno per l'Azienda;

11) alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo di presenza;

12) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi incidenti alle persone o alle cose;

13) insubordinazione grave verso i superiori.