



# **COMUNE DI POZZOMAGGIORE**

PROVINCIA DI SASSARI

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

*(art. 54 c. 5 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001)*

*Allegato alla deliberazione  
della Giunta Comunale*

*N° 166 del 23.12.2013*

*Il Segretario Com.le*

## INDICE

Premessa

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 - Adozione e pubblicità

Art. 3 - Il responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 - L'OIV o il nucleo di valutazione

Art. 5 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 6 - Sanzioni

Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni – Conflitti d'interesse

Art. 9 - Astensione

Art. 10 - Titolari di posizione organizzativa

Art. 11 - Disposizioni varie

Art. 12 - Entrata in vigore

## PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n° 165, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 ed ulteriori integrazioni normative in materia.

Le regole di condotta disciplinate dal presente Codice, nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità, buona condotta sono tese a garantire l'integrità personale e professionale dei dipendenti del **Comune di POZZOMAGGIORE**.

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, 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 possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi 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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## ARTICOLO 1

### OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n° 165, come riformulato dall'art.1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n° 190 e del D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, compresi gli LSU ed LPU, i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente Codice è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);

- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
  5. Il Comune di Pozzomaggiore garantisce una adeguata formazione ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti.
  6. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pozzomaggiore, nonché, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
    - collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito,
    - collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di appalti di lavori, servizi o forniture.

A tal fine si dovranno rendere edotti i collaboratori e gli operatori economici della risoluzione del contratto qualora vengano violati gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, mediante inserimento di apposite clausole.

## **ARTICOLO 2**

### **ADOZIONE E PUBBLICITA'**

1. Il codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di Codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è resa nota ai soggetti sindacali, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. Eventuali suggerimenti ed indicazioni che dovessero pervenire a seguito della pubblicazione sul sito internet dell'Ente verranno valutate puntualmente.
3. Il "Codice" è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del "Codice" è consegnata a tutti i dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate ed a quelle che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

## **ARTICOLO 3**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
  - a) predisponde lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
  - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;

- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
- g) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;
- h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

#### **ARTICOLO 4**

##### L'OIV O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) o Nucleo di Valutazione:
  - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n° 75/2013;
  - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa;
  - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **ARTICOLO 5**

##### L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
  - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs 30 marzo 2001, n° 165;
  - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
  - c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul **rispetto** del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **ARTICOLO 6**

### **SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.lgs 30 marzo 2001, n° 165 ed al D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. 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'Ente, nonché della eventuale recidiva.

## **ARTICOLO 7**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza..
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di servizio impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
6. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
7. I dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione remunerati da parte di soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività (anche come responsabili di procedimento) inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione i Responsabili di Uffici o Servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **ARTICOLO 8**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI CONFLITTI DI INTERESSE**

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente "Codice" devono comunicare al proprio Responsabile di Servizio l'iscrizione ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati. Parimenti deve essere comunicata l'esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. I Responsabili di Servizio 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.

## **ARTICOLO 9**

### **ASTENSIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto di interesse, possano coinvolgere interessi propri, o di parenti e affini entro il secondo grado propri o del coniuge o del convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, o ancora rapporti di debito o credito significativi, oppure di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente, oppure in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente è tenuto alla comunicazione immediata al proprio Responsabile di Servizio della sussistenza di una situazione conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al comma precedente. Il Responsabile verifica il nesso esistente fra la decisione da assumere o l'attività concreta da svolgere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento della attività. Nel caso in cui sia valutata la necessità di astensione, l'adozione della decisione o attività dovrà essere affidata ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. I titolari di Posizione Organizzativa danno comunicazione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che adotta analogamente ogni decisione in merito.

## **ARTICOLO 10**

### **TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno 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.
3. E' vietato al titolare di Posizione Organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

## **ARTICOLO 11**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

1. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti di presente "Codice di comportamento" nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. La identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti dei dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
3. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
4. I destinatari del presente "Codice", nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
6. Essi devono evitare qualsiasi utilizzo di tipo personale dei beni di proprietà dell'Ente, quali mezzi o attrezzature, servizi telematici e telefonici o materiale di consumo, e dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della cancelleria e della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
7. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
8. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.
9. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

## **ARTICOLO 12**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente "Codice" entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente "Codice" non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.