



COMUNE DI BONNANARO

Provincia di Sassari

C.F./P.IVA: 00237080908

Via Garibaldi 4 07043 Bonnanaro (SS) – Tel. 079 845003 – Fax 079 845403

e-mail: protocollo@comune.bonnanaro.ss.it – PEC: protocollo@pec.comune.bonnanaro.ss.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 53 del 21 maggio 2014

INDICE

Premessa.....	3
Linee guida	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Regali, compensi ed altre utilita'	4
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	4
Art. 5 - Obbligo di astensione	5
Art. 6 - Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità	5
Art. 8 - Comportamento nei rapporti tra privati.....	5
Art. 9 - Comportamento in servizio.....	6
Art. 10 - Rapporti con il pubblico.....	6
Art. 11 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore	7
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	7
Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	7
Art. 14 - Disposizioni finali	7

Premessa

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dispone in capo a ciascuna amministrazione il dovere di definire, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi" il codice di comportamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito Codice generale).

L'adozione del codice di comportamento previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, rappresenta da parte di ciascuna amministrazione una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Linee guida

Il presente Codice è elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 75 del 24/10/2013 in particolare con riferimento a:

- adozione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- attribuzione a quest'ultimo di un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento
- definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio da parte dell'ufficio per i Procedimenti disciplinari
- monitoraggio circa il livello di attuazione del codice da parte del Responsabile dell'Anticorruzione
- previsione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione
- coinvolgimento degli stakeholder nella fase di adozione e di aggiornamento periodico
- previsione del coinvolgimento dei responsabile di settore sull'attuazione e sul rispetto del Codice
- connessione tra controllo e rispetto del codice e ciclo della performance

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

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, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le disposizioni del presente Regolamento hanno carattere integrativo delle regole del Codice generale ed assumono eguale natura e valenza.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Bonnanaro, di qualsiasi qualifica.

3. 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) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, 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.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrice 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 Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente, 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.

5. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 2 - Regali, compensi ed altre utilità'

1. Ai fini della definizione del modico valore di cui all'art. 4, comma 4 del Codice generale, si dispone che il dipendente del Comune di Bonnanaro non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità di valore superiore ad € 150,00 anche sotto forma di sconto.

2. Qualora le utilità si ripetano nel corso del medesimo anno solare è stabilito il tetto individuale di € 300,00.

3. 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.

4. Nel caso di regali e altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale, il dipendente deve immediatamente informarne il Responsabile della Corruzione che dà disposizioni per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.

5. 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 provvedimenti ampliativi (autorizzazioni, concessioni, abilitazioni ecc.), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specificazione della disposizione di cui all'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di settore, in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Ad integrazione delle disposizioni previste all'art. 6 del Codice generale si dispone che la "comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse" deve essere data per iscritto, al proprio Responsabile di settore:

a) entro 7 giorni dall'approvazione del presente codice;
b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di settore effettuano la comunicazione di cui al comma 1 negli stessi termini e nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. A specificazione della previsione di cui all'art. 7 del Codice generale, si dispone che il dipendente che possa essere coinvolto in decisioni e attività relativamente all'obbligo di astensione comunica tale circostanza per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al proprio Responsabile di settore, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predisponde apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano la previsione di cui all'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

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 trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal proprio Responsabile di settore che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. 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 Responsabile di settore e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia ed operano in collaborazione piena e fattiva con quest'ultimo.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, si dispone che il dipendente:
 - a) osservi scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulghi informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) non esprima giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblichi, 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 assuma qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 - Comportamento in servizio

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
- 2. I Responsabili di settore:
 - a) assegnano i carichi di lavoro in piena rispondenza degli atti organizzativi adottati dall'Ente e, comunque, rispettando un principio di equità;
 - b) vigilano affinché le attività di ufficio siano compiute con diligenza e nell'assenza di comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 - c) vigilano sul corretto utilizzo dell'uso dei permessi di astensione in conformità alla legge e ai CCNL, nonché sulla corretta rilevazione della presenza attraverso i rilevatori badge segnalando tempestivamente pratiche scorrette;
 - d) diramano istruzioni e vigilano circa il regolare utilizzo di materiali, attrezzature e servizi dell'Ente, sottolineando al possibilità dell'uso esclusivamente per attività inerenti il servizio e mai per scopi personali o privati.
- 3. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di area sono posti in capo al Segretario comunale.
- 4. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
- 2. Quando perviene una istanza o una nota interlocutiva, anche nella forma della mail, seppure non inquadrabile all'interno di procedimento amministrativo ma riconducibile all'agire dell'amministrazione pubblica in senso lato, il dipendente pubblico deve darvi risposta tempestivamente o comunque entro il termine di 30 giorni fornendo gli elementi che consentano di individuare, eventualmente, l'ambito e/o settore/ufficio di competenza.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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 informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
- 5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore 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 Sindaco o di un suo delegato.
- 6. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti curando particolarmente l'istruttoria all'atto del rilascio dell'autorizzazione con riferimento al tema dei conflitti di interesse.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Responsabili di area è a cura del Segretario comunale.
5. I Responsabili di area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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 Responsabili di settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali settori dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari che ne terrà conto in sede di proposta di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. 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 Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
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.
6. I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 14 - Disposizioni finali

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.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore

.....

Il funzionario resp. P.O.

.....