



Comune di BURCEI

Provincia di Cagliari

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 31 luglio 2014)

PREMESSA

- 1- Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente devono rispettare, ad integrazione e specificazione di quelle dettate dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).
- 2- La redazione del presente Codice avviene in conformità alle Linee Guida dettate dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza, ridenominata Autorità nazionale anticorruzione dall'art. 19 comma 2 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90), già CIVIT, adottate con deliberazione n. 75/2013.
- 3- Il presente Codice costituisce uno strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Comune di Burcei ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012 n. 190.
- 4- Esso, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) perseguire nell'attività amministrativa 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;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento dei singoli dipendenti verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 1

Adozione e pubblicità

- 1- Il Codice è adottato dalla Giunta comunale, quale Organo di indirizzo politico-amministrativo del Comune, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa pubblicazione della bozza sul sito istituzionale dell'Ente per garantire una procedura aperta alla partecipazione, nonché previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Interno di Valutazione, giusta quanto prescritto dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 citato.
- 2- Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione.
- 3- Copia del codice è consegnata ai dipendenti ed ai collaboratori; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
- 4- La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

- 1- Il Codice si applica a tutto il personale dipendente del Comune, a tempo pieno e parziale, indeterminato e determinato, nonché ai dipendenti e collaboratori di società ed enti controllati e partecipati dall'Ente, che svolgano la loro attività presso il Comune, in favore o nell'interesse del Comune stesso.
- 2- Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori o consulenti che, con qualsiasi tipo di contratto o incarico, svolgano attività nell'interesse e per conto del Comune.
- 3- Il Codice si applica anche ai dipendenti, addetti, collaboratori di società ed enti fornitori di bene e servizi, i quali prestino la propria opera in favore o nell'interesse del Comune.
- 4- A tal fine sarà cura dei Responsabili di Settore richiamare espressamente, all'interno dei contratti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni o servizi, le norme contenute nel Codice approvato con DPR 62/2013 e nel presente Codice, prescrivere l'osservanza, inserire apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme contenute nel Codice stesso.
- 5- Ciascun Responsabile di Settore monitora il rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti appartenenti al Settore.
- 6- Il Responsabile della prevenzione corruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice approvato con DPR 62/2013 e del presente Codice ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e comunica gli esiti del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione; segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni; segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

ARTICOLO 3 Ruolo dell'OIV

- 1- L'OIV o Nucleo di Valutazione:
 - a) rende il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione adottate con la 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 PO;
 - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 4 Principi generali

- 1- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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 allo stesso tempo non pregiudichi la qualità dei risultati.

- 5- 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.
- 6- 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 5

Regali, compensi ed altre utilità

- 1- Si applica quanto previsto dall'art. 4 del DPR 62/2013 con le integrazioni di cui ai successivi commi.
- 2- Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore a cento Euro.
- 3- Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di richiedere o ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
- 4- Ai fini di quanto previsto dal precedente comma ed in linea con le previsioni del vigente Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità adottato dal Comune, si considerano aree più a rischio quelle implicanti:
 - a) La concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) Il rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari;
 - c) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, le progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, gli affidamenti di incarichi e le consulenze;
 - d) La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi.
- 5- Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
- 6- I dipendenti non possono ricevere il conferimento di incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente.
- 7- Ciascun Responsabile di Settore vigila sul rispetto del presente articolo da parte dei dipendenti del singolo Settore; il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila a sua volta sull'operato dei Responsabili di Settore.

ARTICOLO 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a

partiti politici o a sindacati.

- 2- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- 3- Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
- 4- L'interferenza di cui al comma 1 può essere anche indiretta ed assume particolare rilevanza laddove gli interessi, i fini e la sfera di azione delle suddette organizzazioni ed associazioni incidano o coinvolgano comunque lo svolgimento dell'attività cui il dipendente è adibito all'interno del singolo ufficio, servizio nelle aree più a rischio di cui al precedente art. 5 comma 4.

ARTICOLO 7

Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

- 1- Si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 6 del DPR 62/2013.

ARTICOLO 8

Obbligo di astensione

- 1- Nei casi in cui siano tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Settore.
- 2- I Responsabili di Settore danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.
- 3- Ai fini della presente norma l'obbligo di astensione è ricollegabile alle situazioni individuate nell'art. 7 del DPR 62/2013.

ARTICOLO 9

Prevenzione della corruzione

- 1- Ogni dipendente del Comune è tenuto al rispetto ed all'applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità adottato dal Comune di Burcei.
- 2- I Responsabili di Settore curano l'applicazione delle misure di prevenzione indicate nel suddetto Piano riferendo con la cadenza temporale ivi prevista al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'esito dei monitoraggi effettuati.
- 3- Ai dipendenti che segnalano gli illeciti di cui sono venuti a conoscenza o denunciano i fatti stessi alla competente Autorità giudiziaria si applica il pieno regime di tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 10

Trasparenza e tracciabilità

- 1- Ogni dipendente del Comune è tenuto al rispetto ed all'applicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 2- In particolare, ciascun dipendente collabora con il Responsabile della Trasparenza fornendo tutte le informazioni a propria disposizione occorrenti per la compiuta attuazione della Programma stesso.
- 3- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 11

Comportamento nei rapporti privati

1 - Si rimanda integralmente alla disposizione di cui all'art. 10 del DPR 62/2013.

ARTICOLO 12 Comportamento in servizio

- 1- Il dipendente, fermi restando gli obblighi puntualmente previsti dall'art. 11 del DPR 62/2013, svolge i compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore con disponibilità e diligenza, evitando di ritardare, senza giustificato motivo, il compimento delle attività assegnate.
- 2- Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, non abbandona durante detto orario il posto di lavoro, fatte salve ragioni oggettive ed imprescindibili, e informa tempestivamente il proprio Responsabile dell'allontanamento anche breve dal luogo di lavoro.
- 3- Il dipendente presta la massima collaborazione alle richieste degli altri dipendenti e del Responsabile di Settore; comunica tempestivamente a quest'ultimo le ragioni ostative all'espletamento, nei termini previsti, delle attività assegnate o al completamento di esse.
- 4- Il Responsabile di Settore monitora costantemente il puntuale, tempestivo ed esatto svolgimento dell'orario di lavoro e degli incarichi e delle attività assegnate a ciascun dipendente contestando tempestivamente al dipendente stesso eventuali ritardi ed omissioni e riferendone al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 5- Il Responsabile di Settore procede alla distribuzione dei carichi di lavoro ai dipendenti del Settore in maniera regolare, ordinata ed equilibrata evitando sovraccarichi di lavoro che possano influire sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- 6- Il Responsabile di Settore monitora sul corretto utilizzo, da parte dei dipendenti del Settore, dei permessi di astensione dal lavoro, e sul rispetto degli obblighi di segnalazione e comunicazione connessi all'assenza per malattia.
- 7- La richiesta di assenza per ferie e per permessi dovrà essere presentata dal dipendente al Responsabile del Settore e da quest'ultimo al Segretario comunale in tempo ragionevolmente utile per consentire la valutazione della compatibilità di essa con le esigenze organizzative. Il Segretario comunale presenta la propria richiesta al Sindaco.
- 8- Ciascun Responsabile di Settore redige con cadenza trimestrale e consegna al Responsabile della prevenzione una scheda che attesti, stante quanto previsto nei commi 4, 5 e 6 del presente articolo: a) l'esito del monitoraggio sul rispetto, da parte di ciascun dipendente, dell'orario di lavoro e sullo svolgimento degli incarichi affidati, la segnalazione di eventuali omissioni o ritardi; b) la regolare ed ordinata distribuzione dei carichi di lavoro; c) il corretto utilizzo, da parte dei dipendenti, dei permessi per astensione dal lavoro e la tempestiva comunicazione di assenza per malattia.
- 9- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica, con controlli a campione, la esattezza dei dati riportati nelle schede di cui al precedente comma 8 e redige, con cadenza annuale, una relazione illustrativa e riepilogativa delle suddette schede, curandone la trasmissione all'O.I.V. ed alla Giunta comunale.
- 10- Ciascun Responsabile di Settore terrà conto, in sede di performance, delle criticità ed inefficienze dell'azione amministrativa riconducibili all'attività del singolo dipendente, in linea con quanto riportato nelle schede trimestrali di cui al precedente comma 8.

ARTICOLO 13 Rapporti con il pubblico

- 1- Il dipendente, fermi restando gli obblighi prescritti dall'art. 12 del DPR 62/2013, osserva con diligenza e scrupolosità gli orari di apertura al pubblico degli uffici, fornendo agli utenti risposte chiare ed adeguate con particolare riguardo alle situazioni urgenti; in particolare, si relaziona al pubblico, sia nel corso di incontri con singole persone che nel rispondere a chiamate telefoniche ed a comunicazioni inviate tramite posta elettronica, rispettando gli ordinari canoni di correttezza e cortesia ed animato da un concreto ed effettivo spirito di risoluzione dei problemi che gli siano sottoposti, in linea con le proprie competenze.
- 2- Il dipendente rispetta puntualmente gli obblighi normativi connessi a ciascuna tipologia di procedimento

amministrativo.

- 3- Il Responsabile di Settore, interpellato dagli utenti, fornisce le risposte adeguate o indirizza tempestivamente questi ultimi al dipendente di Settore competente per lo svolgimento delle attività connesse ad un dato ufficio o servizio.
- 4- Il Responsabile di Settore e ciascun dipendente di Settore evitano di esternare con gli utenti e con la stampa giudizi negativi sull'operato dei singoli dipendenti, attribuzioni di responsabilità e valutazioni negative idonee a ledere l'immagine del singolo dipendente e dell'Amministrazione di competenza.
- 5- Il dipendente che riceva dagli utenti richieste esulanti dai propri compiti, rifiuta la prestazione richiesta e, laddove essa rientri nella competenza di altro ufficio del Comune, indirizza il singolo utente al competente ufficio.
- 6- In nessun caso possono essere anticipate informalmente agli utenti notizie ed informazioni sugli esiti di procedimenti in corso, salvo i casi previsti dalla legge.
- 7- Ciascun dipendente osserva scrupolosamente la normativa in materia di segreto d'ufficio e di trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 14

Responsabili di Settore

- 1- I Responsabili di Settore rispettano, in relazione al proprio ruolo, le prescrizioni di cui ai precedenti articoli 12 e 13 sull'orario di servizio, sullo svolgimento della propria attività, sull'astensione dal lavoro, sui rapporti con il pubblico; operano inoltre tutte le attività di monitoraggio, segnalazione, redazione e trasmissione trimestrale delle schede in relazione ai dipendenti di Settore, prescritte dal citato articolo 12.
- 2- I Responsabili di Settore 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, giusta quanto previsto dal precedente art. 12 comma 5. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 3- 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 porli 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.
- 4- È vietato al Responsabile di Settore 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).
- 5- L'O.I.V. terrà conto, in relazione alla valutazione annuale dei Responsabili di Settore di cui all'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, del comportamento in servizio tenuto dai Responsabili di Settore.

ARTICOLO 15

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.