

Comune di Bulzi
Provincia di Sassari

CODICE DI COMPORTAMENTO
integrativo

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 99 del 17/12/2013

Dott.ssa Marina PIRAS

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, della Legge n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Bulzi devono rispettare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
4. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di 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) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
6. L'ente garantisce una adeguata formazione ai titolari di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti.

Articolo 2

ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentiti l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di Codice è inviata ai Dirigenti, che sono impegnati ad esprimersi in proposito; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche.
4. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, consulenti, personale a qualunque titolo impegnato; 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.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità saranno applicate nel caso di modifiche al Codice.

6. L'amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento integrativo.

Articolo 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone 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 caratteri 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) garantisce la pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e dall'aggiornamento 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 l'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

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il 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'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 Dirigenti/Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti/Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti/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. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, 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. 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 euro 150.
2. Ai dipendenti 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.
3. 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.
4. I dipendenti non possono espletare 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.

Articolo 8

ATTIVITA' COLLATERALI

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui ed organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 9

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, i dipendenti o collaboratori cui si applica il presente Codice, comunicano al proprio Responsabile, entro 7 giorni, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. I Responsabili, a loro volta, effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
4. Il Responsabile ed il Segretario mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte del dipendente.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
6. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

Articolo 10

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I dipendenti o collaboratori, previa formale comunicazione al proprio Responsabile, si astengono dal partecipare alla adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con cui abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi dipendenti, o il coniuge, abbia causa pendente. Il dipendente o collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. IL Responsabile decide sull'astensione del dipendente, e dà immediata comunicazione al Segretario-Responsabile per la prevenzione della corruzione, della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

Articolo 11

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa l'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, prima del conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere per conto dell'Ente, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente more uxorio 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 dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente dovranno essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Annualmente, entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine, i Responsabili di Posizione Organizzativa forniscono al Responsabile anticorruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.
5. In fase di prima applicazione, tali comunicazioni dovranno essere effettuate entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
6. E' vietato al Responsabile 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. "Contratto concluso mediante moduli o formulari". Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario-Responsabile anticorruzione.

Articolo 12

ALTRI VINCOLI

1. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sono venuti a conoscenza. La identità dei dipendenti/collaboratori che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tale fine i Responsabili di P.O. assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali, attraverso un adeguato supporto documentale, anche la fine di consentirne in ogni momento la replicabilità.
3. I destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio, quali la riduzione dell'uso della carta e della cancelleria, dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci ecc., e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni ed alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
6. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
7. 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 13

OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

I Responsabili di Posizione Organizzativa forniscono all'ufficio interno di supporto al nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini ed utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Articolo 14

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.