COMUNE DI BOSA

Prov. di Oristano

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165/2001

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 192 del 10.12.2013

ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Bosa, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, che si richiama integralmente e che costituisce contenuto minimo da osservare. Esso 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 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.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e 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 e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali. 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 e inviato il link alla pagina del sito all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) .
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti e collaboratori; inoltre è inviata alle società 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 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 settore 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) segnale alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
j) cura la formazione sul tema.

ARTICOLO 4

L'OIV

1. L'OIV :
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 Responsabili di Area 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 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. n. 165/2001,;
b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
c) supporta i Responsabili di Area 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 DLgs 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, in via orientativa, a 50 euro.
2. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Area 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 avere conferiti 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 autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro dieci giorni, al Responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente ad una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il Responsabile del Settore di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del Responsabile, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione ad altro Settore dell'ente qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo Settore.
4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o Settore deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.
6. Il Segretario Generale e il Responsabile di Settore mantengono la riservatezza circa la

comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

7. 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.
8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

ARTICOLO 9
ASTENSIONE

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di appartenenza, il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di Area decide il Segretario Comunale.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza ovvero, se trattasi di Responsabili di Area, al Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Ente.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Sull'astensione dei Responsbili di Area decide il Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

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 l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area. 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).

4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 11
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni di illecito 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 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 anche al fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assume 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, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei 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.