

Comune di Villanova Monteleone

Provincia di Sassari



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 23/12/2013

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Villanova Monteleone sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013, rubricato "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e tengono conto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni contenute nella delibera n. 75 della Commissione per la Valutazione la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (ora denominata Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche – A.N.AC).

Il Codice di Comportamento del Comune di Villanova Monteleone rappresenta uno strumento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'ente.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi (qualora individuati) i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali;
 - d) ai lavoratori impegnati in attività socialmente utili ed assegnati al Comune di Villanova Monteleone.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dipendente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
6. Sarà cura dei responsabili di ciascun servizio in cui è organizzato l'ente conservare le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Villanova Monteleone, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

Art. 3 - 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 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 di ogni tipo (ad esempio 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.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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 nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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 a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e 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 interessi 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.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile del servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala (in forma verbale o scritta, preferibilmente mediante l'utilizzo della posta elettronica istituzionale) al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione, resta segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato. La decisione della sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
2. la diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente rispetta le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, per l'attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi, mediante supporti informatici documentali e di processo, capaci di gestire e monitorare l'iter procedimentale e di consentire in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di

colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;

- d) non anticipa, al fine di avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- e) non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile di servizio è tenuto a vigilare ed a rilevare casi di anomala ripartizione dei carichi di lavoro, dovuta a negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia, ferie, permessi, o altre cause previste da leggi, regolamenti, contratti, la tempestiva e, laddove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui tali da garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente, dopo aver timbrato l'entrata, deve recarsi immediatamente presso lo spazio dedicato allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge (o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata possibile e tempestiva. Nell'ottica della tempestività, il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte agli utenti, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà, cortesia e salvaguardia dell'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione,

l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei singoli amministratori, di altri dipendenti o collaboratori dell'ente.
5. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero impedire il normale svolgimento. In caso di servizi erogati da più enti, il dipendente opera nell'ottica di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
8. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.
2. Il titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il titolare di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area dei servizi di cui è responsabile o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale comunicazione dovrà essere aggiornata ogni 2 anni.
4. Il titolare di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il titolare di P.O. assegna 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 sua disposizione. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il titolare di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. 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 si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad

appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Villanova Monteleone; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile del servizio competente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato dai responsabili di servizio e dagli uffici ed organi di controllo interno.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile del personale ed al Segretario Comunale, in quanto Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Segretario Comunale verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice, provvedendo a comunicare i dati rilevati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale anticorruzione; assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, del codice stesso e né da pubblicità sul sito istituzionale.
4. A tutto il personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si applicano le disposizioni di legge, regolamentari ed i contratti, incluse le norme espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. 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 presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

Via Nazionale n° 106 - T el. 079/960406-960044 - Fax 079/960736
segretariocomunale@comune.villanovamonte Leone.ss.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villanova Monte Leone è una fonte che fissa dei doveri dei dipendenti e norme comportamentali giuridicamente rilevanti. La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è, pertanto, anche fonte di responsabilità disciplinare.

La ratio del Codice è quella di "tracciare" una precisa direttrice che volge verso la mission della prevenzione della corruzione, secondo cui chiunque operi per la Pubblica Amministrazione **deve servire la nazione con disciplina ed onore**, conformando la propria condotta ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il citato codice è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Ambito soggettivo di applicazione

In conformità al dettato normativo, il Codice di Comportamento non si applica esclusivamente ai dipendenti del Comune, bensì ad un'ampia gamma di soggetti, puntualmente individuati nell'articolo 2. Tra questi anche il lavoratore impegnato in attività socialmente utili e, per quanto compatibili, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. In quest'ultimo caso, il Comune non potrà adottare provvedimenti direttamente sul personale delle imprese fornitrici, ma potrà prevedere specifici provvedimenti, stabiliti nel contratto di affidamento, nei confronti delle imprese stesse.

Contenuti

Il codice si suddivide in n. 19 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale approvato con d.P.R. n. 62/2013, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC).

I primi 3 articoli contengono rispettivamente disposizioni di carattere generale, il dettaglio dell'ambito soggettivo di applicazione ed i principi generali.

L'articolo 4 definisce i divieti dei destinatari del Codice di chiedere, sollecitare, ricevere, per se o per altri, regali od altre utilità, che non siano di modico valore, stabilendo come soglia massima del modico valore, l'importo in via orientativa non superiore ad € 150,00.



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

Via Nazionale n° 106 - Tel. 079/960406-960044 - Fax 079/960736
segretariocomunale@comune.villanovamonteleone.ss.it

Il Codice di comportamento del Comune contiene ulteriori norme sulla compatibilità del personale in servizio e sui doveri di comportamento, volte ad elevare il tasso di imparzialità nell'esercizio della funzione dei funzionari in servizio.

L'articolo 5 stabilisce l'obbligo per i dipendenti dell'ente di comunicare per iscritto e tempestivamente al proprio responsabile di servizio l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

L'articolo 6, attraverso l'obbligo per i dipendenti di informare per iscritto il responsabile del personale di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati negli ultimi 3 anni, pone l'accento sull'esigenza di mantenere la fiducia dell'opinione pubblica, con strumenti che permettano di affrontare situazioni di conflitto d'interesse incluse quelle che sorgono dal movimento di funzionari pubblici verso il settore privato.

Ulteriori obblighi (art. 7) riguardano l'astensione dei dipendenti dal partecipare a decisioni che possano coinvolgere interessi propri o di altri soggetti legati da vincoli parentali, di affinità o frequentazione abituale.

L'articolo 8 disciplina i casi di conflitti di interesse ed incompatibilità dei dipendenti nell'ipotesi di attività di attività ed incarichi extra istituzionali.

È bene ricordare che il Codice di comportamento costituisce parte integrante degli strumenti di prevenzione della corruzione, dove i dipendenti hanno un ruolo fondamentale attraverso il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione di illeciti amministrativi, alla segnalazione di eventuali comportamenti non conformi di altri soggetti, ottenendo specifica tutela.

Sono previste, inoltre, norme di tutela a favore dei dipendenti che segnalano illeciti (art. 10), norme che regolano il comportamento nei rapporti privati (art. 12), in servizio (art. 13), i rapporti con il pubblico (art. 14).

Il controllo sull'attuazione delle norme comportamentali è assicurato dai responsabili di servizi e dal Segretario Comunale.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e, in particolare:

1. il Segretario Comunale ha predisposto lo schema del Codice di Comportamento;
2. è stato dato avvio alla procedura aperta mediante pubblicazione sul sito web del comune dell'ipotesi di Codice di Comportamento e di un apposito avviso con il quale sono stati invitati i portatori di interessi a fornire eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere via pec all'ente, secondo un modulo reso disponibile nel sito;
3. ulteriore pubblicità è stata data mediante invio di una nota alle organizzazioni sindacali di categoria presenti nel territorio (CGIL, CISL e UIL) e alle associazioni di consumatori (Adiconsum, Adoc, federconsumatori);
4. si precisa che dal mese di maggio 2013 era stata notificata a tutto il personale del Comune copia del Codice di comportamento nazionale approvato con d.P.R. n. 62/2013;



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

Via Nazionale n° 106 - T el. 079/960406-960044 - Fax 079/960736
segretariocomunale@comune.villanovamonteleone.ss.it

5. il parere favorevole del Nucleo di valutazione sullo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Villanova Monteleone è stato acquisito in data 17 dicembre 2013;
6. entro il termine fissato del 21 dicembre 2013 non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Pubblicazione del Codice di comportamento

Con l'approvazione da parte della giunta comunale, il Codice di comportamento, unitamente alla presente relazione illustrativa, sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**, sotto-sezione 1° livello **Disposizioni generali**, sotto-sezione 2° livello **Atti generali**.

Il relativo link sarà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.

Fase ex post:: vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento è assicurato dai responsabili di servizio, dal Segretario Comunale e, per quanto di competenza, dal nucleo di Valutazione e dall'Organo di revisione.

I dati rilevati dal monitoraggio effettuato a cura del Segretario Comunale, saranno inviati periodicamente all'Autorità Nazionale anticorruzione.

Per un efficace attuazione del Codice di comportamento, fondamentale strumento nel sistema di prevenzione della corruzione, nell'immediato futuro saranno programmate di concerto con la giunta Comunale, attività formative sulle norme del Codice e in materia di trasparenza ed integrità.

Villanova Monteleone 23 dicembre 2013

Il Segretario Comunale

Dr. Giancarlo Carta