

C O M U N E D I C A R B O N I A

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Carbonia, sia con contratto a tempo determinato che indeterminato. Norme specifiche riguardano i dirigenti, come previsto al successivo art. 11.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Carbonia, ai lavoratori socialmente utili, ai lavoratori in mobilità in deroga che prestano la loro opera presso il Comune, ai lavoratori che operano nei cosiddetti “cantieri regionali di lavoro”, ai lavoratori in mobilità e ai lavoratori che con qualsivoglia tipologia contrattuale comunque operano alle dipendenze e per conto dell’Amministrazione Comunale.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a centocinquanta Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute

contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i centocinquanta Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza a persone disagiate, tramite i Servizi Sociali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza;
 - b) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente e il responsabile dell'ufficio o servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati o associazioni religiose, che svolgono attività analoga a quella dell'ufficio di appartenenza del dipendente.
2. La valutazione sulla compatibilità e sulla possibilità che vi sia un conflitto di interessi anche potenziale, rispetto all'ufficio ricoperto, viene svolta raffrontando le competenze dell'Ufficio di appartenenza con l'oggetto dell'attività dell'Associazione.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente comunica per iscritto il dirigente competente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, ricevuta la comunicazione, decide sulla richiesta di astensione valutando in concreto in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le attività dell'ufficio per le quali sussiste il conflitto.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate in caso di variazione, entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, entro cinque giorni lavorativi, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Per "frequentazione abituale" si intendono rapporti di amicizia o comunanza di interessi che determinano frequentazione sistematica.
3. Sull'astensione del dipendente entro cinque giorni lavorativi decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I termini procedurali sono gli stessi previsti dal comma precedente.
5. Non rientrano nei casi di obbligo di astensione, i rapporti privati conclusi dal dipendente con Società o Ditte se di modico valore o se si tratta di adesione a contratti obbligatori per legge (es.: assicurazione obbligatoria degli autoveicoli) e/o il controvalore sia predeterminato per la collettività (es.: acquisto di biglietti aerei e navali; acquisto episodico di giornali e riviste; stipula di contratti di telefonia, erogazione di energia elettrica, acqua, eccetera) o ancora se il contratto sia concluso tramite l'adesione ad offerte di Centrali di committenza (es: Consip).

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Viene assicurata la conservazione e reperibilità degli atti inerenti i procedimenti previsti dal presente Codice.
3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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.
2. Tale comportamento si estende ad ogni attività svolta nell'ambito di Associazioni o Società pubbliche e private, anche se senza scopo di lucro.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dipendente utilizza i permessi nei casi previsti dalla normativa vigente e chiede l'astensione dai procedimenti per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi;
2. Il dipendente effettua una corretta timbratura delle presenze, e provvede tempestivamente a sanare ogni eventuale anomalia. Rispetta le regole stabilite dall'Amministrazione. Il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta timbratura del personale affidato, e segnala al dirigente le pratiche scorrette.
3. Il dipendente mantiene con gli Amministratori e i colleghi un comportamento educato e corretto, manifestando il proprio parere e le proprie ragioni in termini civili.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. Il Responsabile dell'Ufficio ha l'obbligo di rilevare comportamenti negligenti che determinano una alterazione nella equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano gli utenti, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. I dipendenti non rilasciano dichiarazioni pubbliche a nome dell'Amministrazione, salvo che non ne siano espressamente autorizzati. I dirigenti evitano di rilasciare analoghe dichiarazioni e, qualora ciò avvenga, si rapportano con gli Amministratori.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. La dichiarazione viene redatta secondo lo schema previsto al successivo comma 4.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate in caso di modifica della situazione.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. La situazione patrimoniale è riassunta nella scheda che viene predisposta dal Responsabile dell'Anticorruzione e trasmessa ai dirigenti almeno quindici giorni prima del termine stabilito per la presentazione.
5. La copia di tali dichiarazioni deve essere presentata al Responsabile anticorruzione e resta depositata presso l'Ufficio Personale.
6. Il dirigente cura il benessere organizzativo del personale assegnato come previsto dall'art. 12, comma 4, 5 e 6 del Codice Generale.
7. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
8. Il dirigente svolge attività di prevenzione e controllo di attività illecite o comunque contrarie ai doveri d'ufficio. Interviene direttamente e segnala senza indugio ogni manifestazione di questo genere.

Art. 12 – Attività contrattuale (art. 14 del Codice Generale)

1. Resta fermo il divieto di intermediazione e l'obbligo di astensione previsto dall'art. 14 del Codice Generale, salvo il caso 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 di qualunque genere o fornitura con privati con i quali, a titolo privato, abbia stipulato contratti nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). Nei casi in cui il dipendente incorra nel divieto di stipula del contratto, non partecipa

neppure alle attività decisionali e a quelle di esecuzione del contratto. Si applica in ogni caso quanto previsto dal precedente art. 5 comma 5.

3. Di tale astensione è sottoscritta segnalazione scritta.
4. Analoghe disposizioni valgono per l'attribuzione di contributi, finanziamenti, concessioni, permessi, benefici economici di qualunque genere a persone fisiche o giuridiche.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto legislativo 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. I dirigenti curano la formazione del personale affidato circa l'applicazione del presente Codice.
3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo 54.

Art. 14 – Responsabilità per la violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata dal procedimento disciplinare che si svolge con le modalità, le garanzie e nei termini previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata - nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato, come previsto dal comma precedente - in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio arrecato.
3. Nell'applicazione delle sanzioni, per i dipendenti non dirigenti si applicano le regole indicate dall'art. 3, comma 1, 2 e 3; dall'art. 4 e dall'art. 5 del CCNL 11 aprile 2008. Per i dirigenti
4. Le sanzioni massime del licenziamento con preavviso, da valutare in relazione alla concreta gravità del caso, è possibile esclusivamente per le seguenti fattispecie, come previsto dall'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013:
 - a. Violazione dell'art. 2 (Regali, compensi o altra utilità) qualora concorrano la non modicità del valore e la sua immediata correlazione con il compimento di un atto o di una attività tipica dell'ufficio;
 - b. Violazione dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 (costringere altro dipendente ad aderire a Associazioni o promettere vantaggi o svantaggi di carriera in caso di adesione alle stesse);
 - c. Violazione dell'art. 12 comma 2 del presente Codice e 14, comma 2 del DPR n. 62/2013 (conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente);
 - d. Recidiva nel caso di violazione dell'art. 2 comma 4 del presente Codice e dell'art. 4, comma 6 del DPR n. 62/2013 (incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza);

- e. Recidiva in caso di violazione dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 (obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi – escluso il conflitto potenziale – con interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado);
 - f. Recidiva in caso di violazione dell'art. 13, comma 9, primo periodo del DPR n. 62/2013 (diffusione di notizie false riguardanti l'Ente e i dipendenti pubblici).
5. In caso di violazione delle seguenti norme del presente Codice: art. 3, comma 1; art. 4, comma 1; art. 5, comma 1 e 4, fatti salvo quanto previsto dai comma 2 e 5; art. 6, comma 1 e 2; art. 7, comma 2; art. 9; art. 12, comma 4; art. 13, comma 2, la sanzione massima applicabile è quella prevista dall'art. 3, comma 4 del CCNL 11 aprile 2008 per il personale non dirigente (multa pari a quattro ore di retribuzione).
6. I dirigenti in caso di violazione delle norme indicate al comma precedente e di quelle previste dall'art. 11, comma 1, 2, 3, 7 e 8 del presente codice, incorrono nella sanzione prevista dall'art. 6, comma 2 lettera a) e dall'art. 7, comma 4 del CCNL 22 febbraio 2010 del comparto dirigenza degli EE.LL. (multa da duecento a cinquecento euro). Si applicano i principi stabiliti dall'art. 7, comma 1 dello stesso CCNL sulla gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione gravità della mancanza. Si applicano inoltre le procedure e le forme di garanzia previste dal medesimo CCNL.