



COMUNE DI PORTO TORRES

Provincia di Sassari

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Integrazioni / specificazioni al Codice di comportamento

dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62



*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 30.12.2013,
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27.01.2015*

Articolo 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di Comportamento è adottato in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall' art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il presente Codice integra le previsioni dettate dal Codice di Comportamento Nazionale, D.P.R. 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.
3. Esso, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e 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 della Pubblica Amministrazione;
 - 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

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Porto Torres sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, agli LSU ed LPU, nonché ai dipendenti ed i collaboratori delle società controllate. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.



3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Porto Torres, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

Articolo 3

ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il Codice di Comportamento è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentito il Nucleo di Valutazione, previa acquisizione del parere ai sensi del successivo art. 5.

2. La proposta di codice è inviata ai dirigenti e ai titolari di P.O. con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; essa è inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente al fine di favorire la massima partecipazione e raccogliere suggerimenti ed indicazioni dalle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, dalle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché dalle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dai soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi dell'ente.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso, unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC.).

4. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, ai collaboratori, ai LSU, ai LPU. È inoltre 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 si applicano nel caso di modifiche.

Articolo 4

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) predisporre lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 3;

b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori 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.AC.) 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 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) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

Articolo 5

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

Articolo 6

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 Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 7

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.
- 3. La perpetrata violazione del Codice può essere causa di licenziamento disciplinare.



Articolo 8

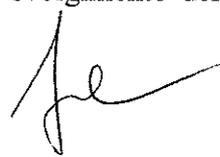
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

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 150 euro.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione secondo quanto stabilito nel Piano triennale Anticorruzione dell'Ente, 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 autoritativi per conto dell'ente.

Articolo 9

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti di cui al precedente art. 2 comunicano entro e non oltre 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice e successivamente entro 7 giorni 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
5. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
6. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività



dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Articolo 10

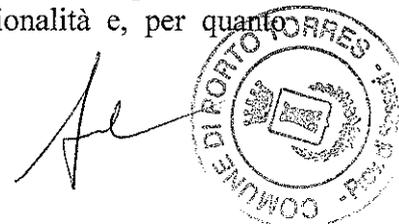
ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
2. I dirigenti rispondono per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
3. I dirigenti danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.
4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente e/o il responsabile dell'ufficio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Articolo 11

I DIRIGENTI E I TITOLARI DI P.O.

1. I dirigenti e i Titolari di P.O. devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I dirigenti e i Titolari di P.O. curano la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità. I dirigenti e i Titolari di P.O. provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. I dirigenti e i titolari di P.O. 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.



3. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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 il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

4. E' vietato al dirigente e ai titolari di P.O. di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

5. 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 12

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. L'identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni di cui all'art. 1 comma 51 della L.190/2012 non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti 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.

Articolo 13

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 al responsabile della trasparenza nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.



Articolo 14**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il personale che, per mansione contrattuale ovvero per disposizione dell'Ente, opera a diretto contatto con il pubblico è sottoposto, oltre che agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio, anche a specifici obblighi di comportamento nei confronti del pubblico.

E' quindi necessario che il dipendente che opera a diretto contatto con il pubblico:

- a) assicuri la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;
- b) dimostri la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
- c) esibisca il badge durante il servizio ovvero sia comunque identificato dal pubblico con mezzi diversi,
- d) provveda ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua competenza formale, essendo conscio che è comunque sua competenza l'informazione e l'indirizzo del cittadino;
- e) si astenga dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio;

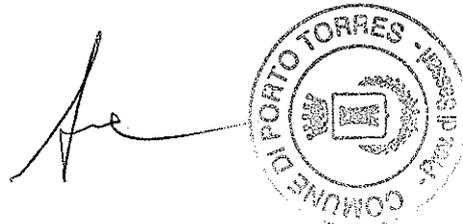
2. Fatta salva la comunicazione istituzionale attraverso l'U.R.P., il sito istituzionale e l'ufficio stampa del Comune di Porto Torres:

- ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile di struttura;
- ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale;
- al Segretario Generale è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

Articolo 15**CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL
DIPENDENTE**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il Dirigente e/o il Responsabile di settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile della gestione del personale.



Articolo 16**ALTRI VINCOLI**

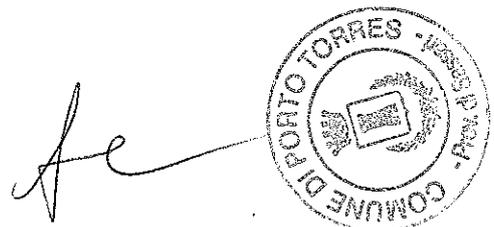
1. I destinatari del presente Codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
2. Essi devono dare 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.
3. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
4. 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 17**NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Articolo 18**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.



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI PORTO TORRES" around the perimeter and "V. 1000" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem featuring a flag and a building.

INDICE:

- ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**
- ART. 3 ADOZIONE E PUBBLICITÀ**
- ART. 4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ART. 5 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- ART. 6 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- ART. 7 SANZIONI**
- ART. 8 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**
- ART. 9 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**
- ART. 10 ASTENSIONE**
- ART. 11 I DIRIGENTI E I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- ART. 12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ART. 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**
- ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**
- ART.15 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE**
- ART. 16 ALTRI VINCOLI**
- ART. 17 NORME FINALI**
- ART. 18 ENTRATA IN VIGORE**

