



# COMUNE DI NUXIS

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

*(Approvato con deliberazione G.C. 115 del 17 dicembre 2013)*

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento è stato redatto a seguito della adozione del codice di comportamento generale, che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali, diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici integrativi di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
2. Il presente Codice di comportamento integrativo, di seguito indicato come “Codice integrativo”, è, pertanto, adottato ai sensi dell’art. 1, c. 2, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, di seguito indicato come “Codice”, e dell’art. 54, c. 5, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
3. Il Codice integrativo specifica le modalità applicative concrete delle disposizioni del Codice nell’ambito del Comune di Nuxis ed integra le disposizioni del Codice stesso nelle fattispecie lasciate alla discrezionalità dei singoli Enti.
4. Le disposizioni del Codice si intendono integralmente richiamate nel presente Codice integrativo, anche laddove non espressamente riportate.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il Codice integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Nuxis con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Nuxis in esecuzione di contratti per prestazione di forme di lavoro flessibile costituiti dallo stesso Comune, al personale comandato presso il Comune di Nuxis da altre Pubbliche Amministrazioni di cui all’art 1, c. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Nuxis ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Nuxis per la realizzazione di cantieri finalizzati al sollievo della disoccupazione o alla esecuzione di opere, lavori e servizi gestiti in economia, ai beneficiari di interventi a sollievo delle povertà estreme e a lavoratori socialmente utili che prestino la propria opera presso il Comune di Nuxis.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i collaboratori e consulenti incaricati in relazione ai rapporti che tali figure sono tenute a costituire, anche occasionalmente, con il personale di cui al precedente comma, con utenti dei servizi comunali, con terzi con cui entrino in contatto per l’esecuzione degli incarichi loro affidati dal Comune di Nuxis.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Nuxis. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **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 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 limite di valore di regali e altre utilità, di cui all'art. 4, comma 5 del Codice, è fissato complessivamente in euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Il dipendente pubblico può ricevere regali solamente d'uso, di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, purché il valore complessivo di tali omaggi sia inferiore a euro 100,00.

2. È esclusa la possibilità di ricevere regali o altre utilità, di qualsiasi valore, anche solamente simbolico, al dipendente che partecipa, quale responsabile di P.O., R.U.P. o semplice addetto, alle procedure di erogazione di contributi di qualsiasi natura, comunque finanziati. Tale esclusione opera comunque, anche se il regalo o l'utilità non hanno alcun legame diretto con tali erogazioni o non provengono da persone destinatarie delle erogazioni stesse.

3. I regali comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice sono messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, la quale stabilirà se restituirli o devolverli a fini istituzionali di tipo socio-assistenziale previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il termine di giorni 20 al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operanti in ambiti di interesse di carattere sociale, umanitario o culturale che 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 termine della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del Codice decorre dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, ovvero dalla data di assunzione in servizio o di inizio dell'incarico o della collaborazione.

3. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, la comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del Codice deve avvenire entro e non oltre il termine di giorni 20 dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Nuxis e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, entro e non oltre il termine di giorni 20, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio 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. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, il termine di comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 6 del Codice decorre dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Nuxis e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3. 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. Nel caso si verifichino situazioni di cui all'art. 7 del Codice, il dipendente ha il dovere di informare il responsabile di P.O. da cui dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale. L'informazione deve avvenire entro e non oltre tre giorni lavorativi.
2. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempimento contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.
3. Il responsabile di P.O. da cui il dipendente dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale, decidono in merito all'astensione, valutando se le circostanze siano tali da rendere conveniente che il dipendente sia escluso dalla partecipazione all'adozione delle decisioni o alle attività comunicate come oggetto di coinvolgimento di interessi. Qualora sia riconosciuta la sussistenza del coinvolgimento in misura tale da non rendere compatibile la partecipazione del dipendente, verrà disposto l'affidamento dell'attività a un soggetto diverso.

#### **Art.8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano 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 al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 – 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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 9 del Codice, si rinvia al contenuto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### **Art.10 - 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.

#### **Art. 11 – 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.
2. Ai fini del rispetto della previsione di cui al comma 1, il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo, altresì, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
4. Il dipendente non utilizza i servizi telefonici, fissi o mobili, per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio. Sono consentite le chiamate ai servizi di emergenza e di pubblica utilità, anche nell'interesse di terzi.
5. Il dipendente non utilizza i servizi telematici di cui dispone in ufficio per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio.
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.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, oltre a osservare le disposizioni dell'art. 12 del Codice, il dipendente evita comportamenti dilatori, dando risposte adeguate anche qualora i procedimenti non siano ancora conclusi o attivandosi comunque nei limiti delle proprie possibilità in situazioni in cui è richiesto un intervento tecnico o la presenza sul posto.
2. Il dipendente si attiva per la mutua sostituzione dei colleghi assenti evitando di far ricadere sugli utenti e sui cittadini in generale l'eventuale disagio connesso con l'assenza.
3. Alle comunicazioni pervenute per posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

#### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa**

1. Le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice si applicano, nel Comune di Nuxis, ai titolari di Posizione Organizzativa responsabili dei Settori in cui si articola la struttura dell'Ente.



2. 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.

3. I titolari di Posizione Organizzativa hanno 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, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

4. I titolari di Posizione Organizzativa 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 porli in conflitto di interessi con il Comune di Nuxis. Comunicano, altresì, entro lo stesso termine se hanno parenti, affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Settori loro affidati o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti tali Settori. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice integrativo.

4. I titolari di Posizione Organizzativa forniscono ogni anno le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle relative dichiarazioni fiscali.

#### **Art. 14 – 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 responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, 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. L'informazione di cui al comma precedente deve essere recapitata per conoscenza al Sindaco e al Segretario comunale.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice integrativo e del Codice vigilano i responsabili di P.O., il responsabile del Servizio di controllo interno, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

2. Il responsabile del Settore da cui dipende il Servizio Personale avrà cura di disporre la partecipazione di tutto il Personale dipendente ad attività formative in materia di trasparenza e integrità, sia attraverso l'organizzazione diretta di momenti formativi, sia agevolando la partecipazione a incontri e seminari tenuti da esperti del settore.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integrativo costituisce, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

4. 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.

5. Qualora vi siano dipendenti o soggetti di cui all'art. 2 che effettuano denunce e/o segnalazioni di violazione al codice e al presente codice integrativo, la loro identità 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 o il Segretario comunale assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di tali dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che le denunce o segnalazioni non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

#### **Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.
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. 17 – Pubblicità del Codice integrativo**

1. Il presente Codice integrativo è pubblicato sul sito internet del Comune di Nuxis ed è trasmesso all’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
2. Copia del presente Codice integrativo è consegnata ai dipendenti e a tutti i soggetti indicati nell’art. 2.
3. Copia del presente Codice integrativo è inviata alle società, ai professionisti, alle ditte individuali e alle imprese che hanno rapporti con il Comune di Nuxis per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
4. L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna, copia del codice di comportamento.