



**CITTÁ DI NUORO**  
Provincia di Nuoro

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**  
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 378 del 07.12.2016**

**Entrato in vigore il giorno**

**(in sede di aggiornamento del Codice Integrativo approvato con deliberazione GC n. 8 del 27.01.2014)**

**ARTICOLO 1 – PRINCIPI, DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente **codice di comportamento** integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012 e dal DPR n.62/2013) le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza e sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli eventuali episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza. Questo codice, in particolare vuole consolidare i seguenti obblighi di ciascun dipendente:
  - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'eticità e l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità della Amministrazione;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso gli amministratori, i colleghi, i superiori, i collaboratori e, in generale, verso tutti i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui questo Ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, anche tramite persona delegata, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, avrà cura di mettere a disposizione, con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui è caso.
6. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

## **ARTICOLO 2 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

A specificazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore è fissato in euro 25,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 100,00;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione<sup>1</sup> il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente o per l'assegnazione di detti regali/utilità ad associazioni benefiche prive di scopo di lucro, incaricando il Dirigente, competente per settore, affinché provveda in merito;
- d) alcun regalo né altra utilità, di qualsiasi importo e/o valore, anche se compreso entro i limiti modico valore di cui alla lettera a), potrà essere ricevuto o percepito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dai Dirigenti e Dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, dai dipendenti inseriti nei Nuclei di Controllo Ispettivo e di Controllo Interno, dai dipendenti appartenenti alle aree operative a più elevato rischio di corruzione, come individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- e) nel caso di rilevazione di infrazioni delle disposizioni del presente articolo i regali ricevuti devono essere immediatamente consegnati al responsabile anticorruzione che, entro 5 giorni dalla presa in carico, documentata da idonea attestazione, disporrà la loro devoluzione o utilizzo ai sensi della precedente lettera c);
- f) in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale/provinciale, salvo diversa e motivata indicazione.

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto eventualmente previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e/o da altri Regolamenti dell'Ente.

### **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente, entro 15 giorni, dalla entrata in vigore del presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora detta funzione sia affidata al Vice Segretario Generale o ad altro Dirigente.
3. Il Segretario Generale deve effettuare la comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora detta funzione sia affidata al Vice Segretario Generale o ad altro Dirigente.

### **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, anche potenziali, prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente del settore di appartenenza:
  - a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Dirigenti provvedono, con le modalità e i termini di cui al comma 1, con comunicazione destinata al Segretario Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora detta funzione sia affidata al Vice Segretario Generale o ad altro Dirigente.
4. Il Segretario Generale provvede, con le modalità e i termini di cui al comma 1, con comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora detta funzione sia affidata al Vice Segretario Generale o ad altro Dirigente.

### **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Quando ricorra il dovere di astensione, anche in relazione a potenziali conflitti di interesse, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

1. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni. Ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
2. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Sindaco.

## **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta e propone le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs.vo n. 165/2001, in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. L'identità dei dipendenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni di cui al comma 4 non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. **In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le più opportune iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.**

## **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste per la trasparenza e l'integrità contenute nel Piano Annuale e Triennale Anticorruzione nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente, che si conformano a quelle del Responsabile per la trasparenza (individuato ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente e/o dal Responsabile per la trasparenza.
5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest’ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Il Responsabile per la Trasparenza propone l’adozione di tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

## **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

1. Oltre a quanto previsto dall’art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all’attività dell’ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano risultare lesivi dell’immagine del Comune di Nuoro;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l’attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all’ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine dell’amministrazione.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti controllano che la registrazione automatizzata delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. Tutti gli spostamenti dalla ordinaria sede di lavoro devono comunque risultare tracciabili attraverso la registrazione, in uscita e in entrata. I dipendenti sono tenuti ad informare, anche a mezzo mail, il Dirigente o il funzionario all’uopo delegato dal Dirigente, di ogni e qualsiasi spostamento dalla ordinaria sede di lavoro. Di detti spostamenti deve risultare conoscibile e tracciabile la motivazione.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.

9. I controlli di cui sopra con riguardo al Segretario Generale sono posti in capo al Sindaco.
10. Ai fini di realizzare l'ottimale gestione di tutti gli istituti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (es.: buoni pasto, ferie, permessi, malattia, assenze per formazione e per missioni di servizio) è formalmente istituito l'obbligo di registrazione automatica delle presenze anche per il Segretario Generale e per i Dirigenti (Cfr. Parere ARAN SEG34 del 24.10.2013).
11. I sistemi di rilevazione e di accertamento delle presenze e delle assenze del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti costituiscono elemento di supporto ai fini della valutazione annuale delle *performance* individuali e della conseguente erogazione della indennità di risultato e della retribuzione accessoria (Cfr. Parere ARAN SEG34 del 24.10.2013).
12. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
13. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione, con direttive, indirizzi, circolari o altre modalità informative. Tutti i dipendenti, inoltre, conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
14. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
15. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
16. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al Sindaco e al Segretario Generale, con congruo preavviso, ogni loro assenza dal servizio, o dalla sede ordinaria di servizio, per ferie, permessi, attività formativa, missioni.
17. L'informativa di cui al comma precedente è dovuta da parte del Segretario Generale nei confronti del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale.
18. Tutte le richieste di accesso, anche informale, agli atti degli Uffici devono essere autorizzate dal Dirigente responsabile. I dipendenti comunali sono tenuti a richiedere la prescritta autorizzazione anche nei confronti delle richieste di accesso presentate dagli Amministratori Comunali,
19. Al fine di favorire la semplificazione della attività gestionale e la dematerializzazione degli atti tutte le comunicazioni scritte fra i Settori e i Servizi dell'Ente devono essere effettuate in forma automatizzata mediante l'utilizzo della posta elettronica.
20. Nelle comunicazioni scritte con le Pubbliche Amministrazioni è fatto divieto di utilizzare forme diverse dalla posta elettronica e dalla posta elettronica certificata.
21. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né 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.
22. I destinatari del presente codice, nella trattazione delle pratiche d'ufficio, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.
23. Tutti i destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico, degli Amministratori, dei coordinatori o superiori, dei colleghi e dei collaboratori e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte in maniera proporzionata, completa, appropriata ed accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

## **ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti articoli e commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più proporzionato, appropriato, completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SEGRETARIO GENERALE E PER I DIRIGENTI**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Segretario Generale e 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.
3. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. Il Segretario Generale, qualora nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione, deve indirizzare le comunicazioni di cui ai comma 2 e 3 al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
6. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
7. Quanto previsto al precedente comma 6, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario Generale; quando riferito a quest'ultimo è a cura del Sindaco.

8. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi con e fra i propri collaboratori e gli altri dipendenti dell'Ente. 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 in relazione al contesto di ciascun ambito operativo, secondo criteri di rotazione. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'affidamento di incarichi aggiuntivi, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
9. È fatto vietato al dirigente 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).

## **ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili, eventualmente connessi, di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, di ottemperanza agli obblighi di trasparenza e sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
8. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle opportunità formative ritenute obbligatorie, costituisce elemento di supporto ai fini della valutazione della performance individuale.



## **ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Ogni violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce pertanto, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs.vo n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti. In particolare la violazione sarà valutata, in ciascun singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

## **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza totale; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o dell'aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione<sup>3</sup> che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC, o in altre attività considerate esposte a rischi di corruzione.

## **ARTICOLO 15**

### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispose e diffonde la conoscenza del Codice di comportamento monitorandone il grado di attuazione. In particolare:
  - a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, per ciascun Settore/Servizio il numero, e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate;
  - b) si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati, anche in via non esclusiva;
  - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
  - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
  - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le eventuali "cattive condotte";
  - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
  - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni accertate;
  - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale eventualmente connessi alle violazioni accertate;
  - j) propone idonee iniziative formative sulle tematiche di cui al presente codice con particolare riguardo a quelle inerenti: la prevenzione della corruzione, la cultura della legalità e della trasparenza totale, la condotta dei pubblici dipendenti anche in comparazione con i codici etici di altri Paesi.

<sup>3</sup> Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

## ARTICOLO 16

### FUNZIONI DELL'ORGANO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE (O.I.V. o NUCLEO)

1. L'organo preposto alla 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 stessa autorità 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;
- c) valuta l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## ARTICOLO 17

### FUNZIONI DELL'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.

2. Qualora l'iniziativa disciplinare sia avviata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e se tale figura coincide con il titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine di dirimere ogni eventuale conflitto di interessi, il Comune di Nuoro si avvarrà, previa adozione di apposita deliberazione giuntales, della figura del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di altro Ente sede di Segreteria Generale o di similare dimensione. In tale ipotesi, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato è incaricato, in regime, non oneroso, di reciprocità, della gestione del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione.

## ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il Codice è adottato dalla giunta comunale su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, previa acquisizione del prescritto parere dell'Organo preposto alla di Valutazione in ordine alla sua conformità ai contenuti del codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente. All'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C. ex CIVIT) deve essere comunicato il link presso il quale visualizzare/scaricare il presente codice in formato PDF.
4. Copia del Codice deve essere recapitata a mezzo mail:
  - i. a tutti dipendenti e collaboratori dell'Ente;
  - ii. alle società interamente partecipate dall'Ente unitamente all'invito di dotarsi di omologhe norme o di rendere direttamente applicabili quelle del presente codice (per quest'ultimo caso le società interamente partecipate devono provvedere: a) alla formale adozione del codice di comportamento dell'Ente; b) alla trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori del codice adottato).
5. In caso di modifiche al presente Codice si applica la stessa procedura e la stessa pubblicità di cui ai precedenti commi.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

**ARTICOLO 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione nell'Albo Pretorio *on line* della relativa deliberazione di approvazione.

\*\*\*\*\*

Il documento che precede è il **Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Nuoro**, costituito da n. 19 articoli recanti le integrazioni e specificazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), proposte dal Segretario Generale dell'Ente, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione fino al 31.08.2016, all'esito della procedura pubblica di consultazione, esperita dal 31.03.2016 al 18.04.2016.

Il Codice è entrato in vigore in data 24.12.2016, decorso il termine di 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 378 del 07.12.2016 , avvenuta il 14.12.2016.

Nuoro 22.02.2017

f.to Il Segretario Generale - Dr. Antonino Puledda