

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54 c. 5 D. Lgs. n° 165/2001



*Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n° 03 in data 20.01.2016*

*Ratificato dall'Assemblea Generale con deliberazione n° 03 in data 28.01.2016*

## INDICE

Art.1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	pag. 2
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità	pag. 3
Art. 3 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni	pag. 3
Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag. 4
Art. 5 - Obbligo di astensione	pag. 4
Art. 6 - Prevenzione della corruzione	pag. 5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità	pag. 5
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati	pag. 6
Art. 9 - Comportamento in servizio	pag. 6
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	pag. 6
Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti	pag. 7
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 7

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

1. Il Consorzio Industriale Provinciale Medio Campidano - Villacidro si attiene alle disposizioni di cui al D. Lgs. n° 165/2001.
2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Industriale Provinciale Medio Campidano - Villacidro sono tenuti ad osservare. Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Consorzio Industriale Provinciale Medio Campidano - Villacidro, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Il Codice tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 Aprile 2013, n° 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001". Detto regolamento deve pertanto intendersi integralmente applicato, anche se non espressamente richiamato nell'evolversi del presente Codice.
4. Il Codice del Consorzio Industriale Provinciale Medio Campidano - Villacidro rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e costituisce pertanto elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
5. Il Codice è stato formulato a seguito dell'adozione di procedure aperte alla partecipazione dei portatori di interesse (stake holders) rappresentativi delle organizzazioni sindacali interne all'Ente (RSU) e associazioni locali di consumatori, associazioni a carattere sociale, Onlus, commercianti, utenti e cittadini generici.
6. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, il Consorzio inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione", approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale, deve intendersi quale parte integrante e sostanziale del Presente Codice.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione del Consorzio, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. 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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a. coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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 dal servizio di appartenenza;
  - c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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 al servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione di cui sopra.
3. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
4. Il dipendente non costringe né sollecita altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni di alcun genere e peso a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque 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, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

**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/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la 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 sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

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

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, 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. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile 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/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

3. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **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, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, 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.
3. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. 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..
5. 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..
6. Il Consorzio 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. 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 nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

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

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
  - a. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente interessato eventuali irregolarità.
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.

**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. I dipendenti aventi relazioni con le aziende operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti 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.

**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.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
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. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Direttore Generale.
5. 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, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

**Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative** (art. 15 del Codice Generale).

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura.
2. 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.