

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MERCATO SARACENO

Art. 1 (I valori etici del Comune)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Responsabili di settore, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Responsabili di settore, dei dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori, evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile, titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale del settore di competenza.

Art. 5

(Disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Il dipendente comunica al proprio superiore le situazioni di conflitto e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni che possono coinvolgere interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge, dei conviventi e comunque in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.
2. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
3. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Responsabili di settore vengono valutate dai rispettivi Responsabili e per questi ultimi dal Segretario Generale. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

4. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

Art: 6
(Vigilanza e monitoraggio)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento i responsabili di Posizione Organizzativa, i responsabili di servizio, l'OIV e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I responsabili sono tenuti a :
 - a) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal codice;
 - b) promuovere ed accertare la conoscenza del codice di comportamento generale e del codice aziendale da parte del personale del settore di cui sono responsabili;
 - c) predisporre, in accordo con il responsabile della trasparenza e integrità, periodiche iniziative formative in materia.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e la trasmissione all'OIV, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili di settore, dei provvedimenti assunti in conseguenza della violazione del codice
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art.7
(Responsabilità conseguenti alla violazione del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e pertanto è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione delle disposizioni del presente codice e del piano triennale per la prevenzione della corruzione, può dar luogo altresì a responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente ed è valutata, per ogni singolo caso, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale derivatone all'amministrazione .
3. Le sanzioni applicabili , ai sensi dell'art. 16 del DPR 62/2013, incluse quelle espulsive, sono quelle che possono essere applicate nei casi previsti per legge, regolamento e contratto collettivo di lavoro, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio causato all'amministrazione.

Art. 8
(Norme finali)

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso

agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.