



CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI ELMAS

Art. 1 Applicabilità

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di Elmas. Ogni principio fondamentale di comportamento etico e organizzativo concorre ad assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.
2. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice di comportamento e dal Codice generale.
Analogamente il rispetto del Codice è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Elmas. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che, concretamente, svolgano attività in favore di questo Comune, riguardo alle prescrizioni dei Codici di comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.

Art. 2 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente comunale deve astenersi dal richiedere utilità o regali per se o altri in ragione del proprio ruolo o della propria attività lavorativa. Il dipendente non può accettare regali o utilità che superino il modico valore, come determinato di seguito.

Il modico valore, ai fini del presente Codice, è individuato in 100,00 euro. Tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad un ufficio, viene considerata la quota parte risultante dalla suddivisione del valore presunto per il numero dei soggetti destinatari.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) 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 dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 3 Astensione in caso di conflitto d'interesse

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica immediatamente al proprio superiore o al Responsabile per la prevenzione della corruzione in caso di incaricato di funzioni dirigenziali, la situazione di fatto che genera il conflitto d'interesse. Sul dovere di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il Responsabile per la prevenzione della corruzione in caso di incaricato di funzioni dirigenziali.

Art. 4 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. 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di settore, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

Art. 6 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.