



# COMUNE DI SILIUS

Provincia del Sud Sardegna

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA NR. 68 DEL 19.11.2021

COPIA

**Oggetto: APPROVAZIONE BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SILIUS.**

L'anno DUEMILAVENTUNO addì DICIANNOVE del mese di NOVEMBRE, alle ore 17:36, si è adunata la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno alla presenza dei sigg.ri:

<b>FORCI ANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>
<b>PORRU RITA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>CARTA ANTONIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>ERRIU GIANMARCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>NO</b>
<b>PORRU MICHELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>NO</b>

Presiede l'adunanza il signor FORCI ANTONIO nella sua qualità di Sindaco con l'assistenza del Segretario Comunale ORTU REMO.

Il presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta l'adunanza.

## LA GIUNTA COMUNALE

- **RICHIAMATI:**
    - la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
    - il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
    - il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
    - il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato con Delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019, che delinea la strategia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità a livello decentrato individuando, da parte delle singole amministrazioni pubbliche, l’adozione di un proprio codice di comportamento quale misura anticorruzione di carattere generale;
    - Deliberazione n. 98 del 18.12.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di SILIUS;
  - **VISTA** la deliberazione ANAC n. 177/2020 recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, con la quale l’Autorità ha redatto delle nuove linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013, per orientare le pubbliche amministrazioni nel porre in essere una serie di interventi di revisione e di aggiornamento dei propri codici di amministrazione;
  - **PRESO ATTO CHE** il Segretario Generale, in veste di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha predisposto la bozza del nuovo codice di comportamento dell’Ente, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
  - **DATO ATTO** che la normativa vigente prevede l’attivazione di una procedura aperta, al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni sul predetto codice garantendo la massima partecipazione dei soggetti interessati;
  - **RITENUTO** opportuno procedere in merito;
  - **ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 sulla proposta di deliberazione recante ad oggetto “**Approvazione bozza codice di comportamento dei dipendenti del comune di SILIUS**”;
  - **VISTO** il TUEL;
  - **VISTO** lo Statuto Comunale;
- Con** voti unanimi e legalmente espressi,

### DELIBERA

- **DI APPROVARE** la bozza del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SILIUS, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

- **DI DARE ATTO** che verrà attivata la procedura aperta a mezzo di avviso pubblico al fine di acquisire proposte e osservazioni sulla predetta bozza di codice e di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati;
- **DI APPROVARE** l'avviso pubblico allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- **DI DARE ATTO** che l'amministrazione si riserva di valutare i contributi eventualmente pervenuti, di cui darà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza;
- **DI DARE ATTO** che tale codice dovrà essere sottoposto all'organismo indipendente di valutazione per il relativo parere.



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO ANTONIO FORCI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO REMO ORTU

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE, VISTI GLI ATTI DI UFFICIO E LA L.R. 04/02/2016 N. 2, ART. 37

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 26/11/2021 al 11/12/2021;**
- E' stata contestualmente comunicata ai Capigruppo.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO REMO ORTU

**ESECUTIVITA'**

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE, VISTI GLI ATTI DI UFFICIO

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4<sup>a</sup> T.U.E.L.);**
- Perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3<sup>a</sup> T.U.E.L.).**

IL Segretario Comunale

F.TO REMO ORTU



Per copia conforme all'originale.

Silius, 26.11.2021

IL FUNZIONARIO INCARICATO

NICOLETTA SERRAO



## **PARERI PREVENTIVI ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE**

- **VISTO** il TU. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. approvata con D. Lgs, 18.08.2000 nr. 267;
- **PREMESSO** che sulla proposta della presente delibera ai sensi dell'Art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 nr. 267, hanno espresso i seguenti pareri:

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Silius, 19/11/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO REMO ORTU



# COMUNE DI SILIUS

*Provincia di Sud Sardegna*  
*via Aldo Moro, 14 - 09040 Silius*

Ufficio Segretario Comunale

---

**ALLEGATO A**

**BOZZA PRELIMINARE DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SILIUS  
Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68  
del 19.11.2021**

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

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (così detta "Legge anticorruzione") e tiene altresì conto delle Linee Guida dell'Autorità Anticorruzione di cui alla deliberazione ANAC n.177 del 19 febbraio 2020.
2. Il presente Codice disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Silius sono tenuti ad osservare, rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza del Comune di Silius.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

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

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, si applica a tutti i dipendenti del Comune di Silius, a tempo indeterminato e determinato, ivi comprese le Posizioni Organizzative, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000 e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000, ai soggetti che con l'Ente hanno un rapporto di collaborazione di qualsiasi natura e ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'Ente.
2. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, si applica inoltre relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Silius limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse.
3. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Silius.

## **Art. 3- Principi generali**

1. Il dipendente conforma 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, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.



3. 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.
4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e 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.
5. 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.
6. 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, 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.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. I Responsabili di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'Ente non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100

euro, anche sotto forma di sconto.

3. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
4. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
5. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa i regali o altre utilità di modico valore ricevuti ed accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità di modico valore ricevuti dai Dirigenti e/o Posizioni Organizzative. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale.
7. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità, pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e per la devoluzione ad organizzazioni con finalità di carattere sociale nel caso di beni deteriorabili.
8. I dipendenti delle Aree più esposte al rischio corruzione, sono tenuti a comunicare ai propri Responsabili di Posizione Organizzativa e questi ultimi al Segretario Comunale i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, sono, o sono stati, appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.
10. Il dipendente comunale non può in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
  - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro. Restano escluse le cariche in aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Silius con cariche sociali;

- d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- e) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

11. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
- a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
  - b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
  - c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;
12. Non possono essere oggetto di incarico:
- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
  - c) Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Silius, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, le Posizioni Organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sulle Posizioni Organizzative, la vigilanza compete al Segretario Comunale.

#### **Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta alla Posizione Organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Silius.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. La Posizione Organizzativa che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
6. La Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
7. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici e organizzazioni sindacali.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti delle Posizioni Organizzative i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un Area/servizio o staff, informa per iscritto la Posizione Organizzativa del servizio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare tempestivamente le modifiche eventualmente sopravvenute.
2. In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.
4. 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 ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. I dipendenti comunali, comprese le Posizioni Organizzative, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.
6. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
  - svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
7. Fermo restando che compete alla Posizione Organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Silius.
  8. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
  9. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è dei Responsabili di Posizione Organizzativa; per i Responsabili di Posizione Organizzativa la competenza è del Segretario Comunale.
  10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione alla posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
  11. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
  12. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
  13. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, che prevedano espressamente nel proprio statuto il divieto dell'esercizio d'attività commerciali/professionali, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
  14. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività, compete al Responsabile del servizio personale.

## **Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R.62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto alla posizione Organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali che non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
3. La posizione Organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, la Posizione Organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, la Posizione Organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui la posizione Organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.
6. La Posizione Organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia una Posizione Organizzativa.

### **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

1. Le previsioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinare. I Responsabili di posizione organizzativa collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile ai fini del monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.
2. In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

3. L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.
4. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".
5. Sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
  - la tutela dell'anonimato;
  - il divieto di discriminazione;
  - la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis).
6. Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.
7. Laddove riesca a dotarsi di un segretario comunale titolare e di conseguenza di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Comune di Silius intende aderire al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, strumento sicuro per le segnalazioni.
8. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:
  - la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
  - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
  - nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
  - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
9. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive,

nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

10. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
11. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
12. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza costituiscono obblighi per i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e la loro violazione determina responsabilità disciplinari.
2. Le Posizioni organizzative verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Silius secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
3. I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché di tutte le pagine web del proprio ufficio, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.
4. 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.
5. Le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per



consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

### **Articolo 10– Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Silius.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
3. Il dipendente è comunque tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

### **Articolo 11– Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
3. Il dipendente utilizza, i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed esclusivamente per le finalità per le quali sono previsti.
4. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione della posizione organizzativa e senza aver timbrato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti e/o posizioni organizzative di competenza.
5. Il dipendente non abusa degli incarichi conferiti all'interno dell'Ente per porre in essere comportamenti vessatori nei confronti dei colleghi con i quali vi è un rapporto di conflitto o inimicizia.
6. È fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.
7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Posizione Organizzativa.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".
6. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 e dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D. Lgs 165/2001.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I Responsabili di Posizione Organizzativa prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarata 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al segretario generale.
5. I Responsabili di Posizione Organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
6. I Responsabili di Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
7. I Responsabili di Posizione Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Responsabili di Posizione Organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
8. I Responsabili di Posizione Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
9. Il Responsabili di Posizione Organizzativa ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti di rispettiva competenza avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

10. I Responsabili di Posizione Organizzativa comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art 54 bis del D.lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art 8 del presente codice.
11. I Responsabili di Posizione Organizzativa favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
12. I Responsabili di Posizione Organizzativa delle Aree più esposti al rischio di corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, i Responsabili di Posizione Organizzativa deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

#### **Art 14 –Contratti e 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 alcuna 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 comunale 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'art 1342 del Codice Civile (contratto concluso mediante moduli o formulari).
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere redatto apposito verbale scritto da conservare agli atti dell'Area cui appartiene e nel fascicolo personale.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene il quale informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 2, 3 e 4, il Responsabile di Posizione Organizzativa o suo delegato si astiene dalla partecipazione alla procedura di gara in caso

di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016 ed adempie agli obblighi dichiarativi e di comunicazione indicati nelle linee guida ANAC n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019.

6. Il dipendente comunale 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che supporta il titolare di posizione organizzativa nel valutare la fondatezza delle rimostranze e nel curare la nota di risposta all'impresa.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo alle posizioni organizzative di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Silius. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto."
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di P.O. e responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Art 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano, sull'applicazione del presente codice e del Codice Generale, i responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale ognuno per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il segretario comunale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di

Silius e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tal fine il Responsabile di Posizione Organizzativa promuove la conoscenza del Codice di comportamento, favorisce, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e Trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.
6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
7. Il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede anche a comunicare l'illecito all'Autorità Giudiziaria Penale o alla Corte dei Conti (art. 13, comma8, DPR 62/2013).

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
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 dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni del codice di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio codice.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del D.P.R. n. 62/2013.

### **Art 17 –Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e

ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 codice di comportamento.



# COMUNE DI SILIUS

*Provincia di Sud Sardegna*

*via Aldo Moro, 14 - 09040 Silius*

*Ufficio Segretario Comunale*

## AVVISO PUBBLICO

**di procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Silius adeguato alle Linee Guida ANAC, delibera 177 del 19/02/2020, Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001.**

A norma dell'articolo 54, c. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR 62/2013, sulla base delle Linee Guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni", il Comune di Silius definisce il proprio Codice di comportamento, alla cui osservanza sono tenuti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi le Posizioni organizzative nonché, in quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Silius.

Ritenuto opportuno attivare forme di consultazione atte a garantire la più ampia partecipazione al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del Codice.

Ciò premesso, il sottoscritto, Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

### INVITA

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura aperta dei Cittadini, delle OO.SS, delle Associazioni dei Consumatori, delle associazioni o forme di organizzazione e in generale di tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono di servizi prestati dallo stesso, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni a integrazione o modifica di quanto già contenuto nell'ipotesi di Codice di Comportamento di cui all'**allegato A**.

Le eventuali osservazioni e/o proposte relative al Codice di Comportamento, redatte utilizzando l'apposito modulo di cui all'**Allegato B**, dovranno pervenire entro e non oltre il 06/12/2021 al seguente indirizzo di posta elettronica: **[protocollo@pec.comune.silius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.silius.ca.it)**;

L'amministrazione si riserva di valutare i contributi pervenuti di cui darà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio On line del Comune di Silius e nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/ Atti generali/Codice disciplinare e di condotta.

Il Responsabile dell'Area Anticorruzione e Trasparenza  
**Segretario Comunale Dr. Remo Ortu**



**Allegato B**

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Silius  
PEC: [protocollo@pec.comune.silius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.silius.ca.it)

**OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Silius**

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a .....

domiciliato in (se diverso dalla residenza) .....

recapito email ..... telefono .....

in qualità di .....(specificare la tipologia del  
soggetto portatore di interesse es. rappresentante dell' organizzazione sindacale, dell'associazione, o in  
qualità di privato cittadino, ecc.)

.....  
.....

Recapito.....

formula le seguenti osservazioni e/o proposte in merito all'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti  
del Comune di Silius pubblicato in data XXXXXXXX e con scadenza fissata per il giorno XXXXXXXX sul sito  
web istituzionale:

Osservazioni e/o proposte all'art. ....:  
.....  
.....  
.....

Osservazioni e/o proposte all'art. ....:  
.....  
.....  
.....

Osservazioni e/o proposte all'art. ....:  
.....  
.....  
.....

Osservazioni e/o proposte all'art. ....:  
.....  
.....  
.....

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di SILIUS, prima di acquisire i Suoi dati per dare seguito alle Sue richieste ed ai connessi adempimenti amministrativi, La invita a leggere attentamente la presente informativa.

In conformità alle disposizioni previste dagli art. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679, d'ora in avanti GDPR, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

### IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento è il Comune di SILIUS, con sede in SILIUS, Via Aldo Moro n.14, pec: protocollo@pec.comune.silius.ca.it, tel: 0709491. Il Data Protection Officer è la SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it) – pec: [sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it](mailto:sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it)

### TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

Il Titolare tratterà i dati personali necessari per l'erogazione di uno specifico servizio da Lei richiesto quali per esempio nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapiti telefonici e di posta elettronica. Nell'ambito di particolari servizi erogati dal Comune potranno essere trattati ulteriori dati anche di natura particolare quali per esempio dati reddituali del nucleo familiare, dati sociali e sanitari.

### FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune di SILIUS tratterà i Suoi dati personali esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679. Tutti i dati personali potranno essere trattati per:

- Inserimento delle anagrafiche nei database informatici del Comune;
- Elaborazione di statistiche interne;
- Soddisfare obblighi previsti da norme di legge e regolamenti;
- Soddisfare esplicite richieste di Enti o Autorità abilitate da precise disposizioni di legge;
- Per tutte le attività di istruttoria. Valutazione e verifica di requisiti dichiarati con autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito ad istanze presentate.

### MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di "minimizzazione dei dati", i dati richiesti risultano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

### FONTE DEI DATI PERSONALI

I dati personali oggetto dell'attività di trattamento da parte del Comune di SILIUS, oltre che direttamente dall'interessato, possono essere ottenuti da:

- Dati contenuti in precedenti istanze presentate dall'interessato;
- Fonti accessibili al pubblico;
- Database accessibili al Titolare tra cui quelli gestiti da INPS, Agenzia delle entrate, etc.;
- Uffici Giudiziari e di Governo;
- Database detenuti da altre Pubbliche Amministrazioni.

### CONSERVAZIONE DEI DATI

I Suoi dati personali saranno trattati per tutto il periodo necessario all'espletamento dei compiti istituzionali connessi all'evasione della richiesta o all'erogazione del servizio per cui i dati sono stati trasmessi e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme vigenti sulla conservazione della documentazione amministrativa.

### NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati di cui alla presente Informativa è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

### DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento, ai quali sono state fornite istruzioni specifiche. Gli autorizzati hanno differenziati livelli di accesso a seconda delle specifiche mansioni;
- altri soggetti pubblici (INPS, Questura, Prefettura, Tribunale, Regione Sardegna etc.) per finalità istituzionali;
- Autorità Giudiziaria e/o Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Responsabili esterni del trattamento, espressamente nominati ex art. 28 Reg. (UE) n. 2016/679 "GDPR";
- Legali all'uopo incaricati dal Comune ad intervenire in controversie/contenziosi in cui lo stesso è parte;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii e del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

I Suoi dati potranno essere soggetti a diffusione esclusivamente per quanto previsto dagli obblighi in tema di pubblicità legale e di trasparenza, e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati stessi. I Suoi dati personali non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi, diffusi e non saranno trasferiti verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

#### DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si comunica che, in qualsiasi momento, in veste di interessato (ossia la "persona fisica identificata o identificabile" cui si riferiscono i dati personali, ex art. 4, n. 1, "GDPR"), Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai propri dati personali ex art. 15 "GDPR";
- diritto di rettifica dei propri dati personali ex art. 16 "GDPR", ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) dei propri dati personali (ex art. 17 "GDPR"), ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di limitazione del trattamento (ex art. 18 "GDPR");
- diritto di opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano (ex art. 21 "GDPR"). Tutti i sopra riportati diritti, per il cui contenuto si rinvia ai succitati articoli di legge, potranno essere esercitati mediante richiesta da inoltrarsi al Titolare del trattamento, anche per il tramite del Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nominato, ai recapiti sopraindicati. Inoltre, qualora il Titolare del trattamento decida di esternalizzare il trattamento e nominare un Responsabile del trattamento, si assicurerà, tramite istruzioni precise e un accordo ai sensi dell'art. 28 "GDPR", che questi sia in grado di svolgere i suoi compiti in modo tale che il Titolare non abbia difficoltà a dar seguito all'esercizio dei diritti in questione nei tempi fissati dal "GDPR". Il modulo per l'esercizio dei diritti è disponibile sul sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

#### DIRITTO DI RECLAMO ALL' AUTORITÀ DI CONTROLLO

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato da codesto Titolare, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR", ha il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente o lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione. Maggiori informazioni ed un modello di reclamo sono disponibili nei sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.