



AREA MARINA PROTETTA TAVOLARA PUNTA CODA CAVALLO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n° 62/2013) Allegato alla proposta del Direttore Generale n.05 del 17/06/2015

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale***
- Art. 2 - Ambito di applicazione***
- Art. 3 - Principi generali***
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità***
- Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni***
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***
- Art. 7 - Obbligo di astensione***
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione***
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità***
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati***
- Art. 11 - Comportamento in servizio***
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico***
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti***
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali***
- Art. 15 - Vigilanza sull'applicazione del Codice***
- Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance***
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***
- Art. 18 - Entrata in vigore***

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato “Codice”, è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni contenute nell’art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001 e al D.P.R. n° 62/2013. Esso definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Area Marina Protetta di Tavolara Punta Coda Cavallo e i soggetti meglio individuati all’art. 2 del presente Codice sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice, integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n° 62/2013, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Codice.
3. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Area Marina Protetta di Tavolara Punta Coda Cavallo nonché attraverso la rete Intranet.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica:

a) a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell’ente, anche con qualifica dirigenziale, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;

b) ai collaboratori o consulenti, per le parti ad essi applicabili e in quanto compatibili con le eventuali regole deontologiche delle loro categorie professionali, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e, relativamente alle attività svolte per conto dell’ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di conferimento di incarichi, collaborazioni, consulenze o servizi, vengono previste apposite clausole di risoluzione o comunque di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice;

c) compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall’ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i quindici giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
2. Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:
 - a) servire l’interesse pubblico;
 - b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all’immagine dell’Ente;
 - c) coniugare l’efficienza dell’azione amministrativa con l’economicità della stessa perseguendo l’obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell’azione amministrativa e dunque l’imparzialità;

- e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sottoforma di sconto, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00. Tale valore non deve essere superato neppure dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare.
3. Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sottoforma di sconto, neanche quelli di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio.
4. I regali e le altre utilità ricevuti in violazione del presente Codice devono essere consegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deciderà per la restituzione o per la devoluzione ad associazioni di beneficenza o similari.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, da persone fisiche o giuridiche che:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere o fornitori di beni o di servizi tenuti dal Settore di appartenenza;
 - b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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 gestiti dal Settore di appartenenza;
 - c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti di natura autorizzatoria, concessoria o abilitativa, rilasciati dal Settore di appartenenza;
 - d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, entro 7 giorni dall'adesione, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e del Settore di appartenenza. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il dirigente valuta 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. 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.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Settore, informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza di tutti i

rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, propri, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati che abbiano anche potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti il Settore di appartenenza, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni e se tali rapporti siano ancora in corso.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi proprio, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

3. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale, sull'astensione decide il Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Dei casi di astensione viene data comunicazione al Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione il quale provvederà alla raccolta ed alla catalogazione dei casi di astensione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente osserva quanto previsto nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni e quanto altro inerisca a quel ruolo.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente del Settore di appartenenza o al Direttore Generale qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. L'Amministrazione garantisce, in attuazione della normativa vigente, ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

4. Il Piano di prevenzione della corruzione stabilisce le modalità di segnalazione di cui ai commi precedenti e indica le misure di tutela del dipendente che segnala l'illecito all'Amministrazione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i tutti i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale; la loro violazione determina responsabilità disciplinare.

2. L'ente assume tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorirne la loro ripetibilità.
3. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. I soggetti destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non devono assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile di ufficio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi ed ogni altra forma di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. A tal fine, il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, ha l'obbligo di controllare che la fruizione di tali permessi ed ogni altra forma di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; egli vigila altresì sulla corretta timbratura della presenza da parte dei propri dipendenti, attivando l'azione disciplinare secondo le disposizioni vigenti.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, esclusivamente per ragioni d'ufficio, custodisce i beni assegnati con la diligenza del buon padre di famiglia, impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio e della ottimizzazione delle risorse. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti a lui assegnati, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni tramite posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esauritività della risposta. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, inoltra la stessa all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Tali comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.

2. Il dirigente deve 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”.
3. Il Dirigente, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. n° 150/2009.
5. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 14 –Contratti ed 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 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del Settore cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente 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 proprio dirigente.
6. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n° 165/2001, il dipendente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo. In caso di mancato rispetto della presente norma l'Ente agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 15 –Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti di ciascun Settore. Con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione e alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti, sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Direttore Generale dell'Area Marina Protetta di Tavolara Punta Coda Cavallo.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge un'attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e propone all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dello svolgimento e attuazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. n° 62/2013.

Art. 16 –Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

- 1.L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente dell'Area Marina Protetta Tavolara Punta Coda Cavallo.
- 2.Il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente, valuta le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
- 3.Analogamente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.
- 4.Il Nucleo di valutazione ne dà atto della corretta applicazione del presente Codice in occasione delle relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e dell'integrità.

Art. 17 –Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n° 62/2013, dal Codice disciplinare di cui ai contratti collettivi e dai regolamenti vigenti. 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 18 –Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva.