COMUNE DI VILLA VERDE
PROVINCIA DI ORISTANO
via Indipendenza n° 3 - C.A.P. 09090 - 0783 939023 – Telefax 0783 939000 - C.F. e P. IVA 000 73870958
http://www.comune.villaverde.or.it - e-mail. Comune.villaverde@tiscali.it

Codice comportamento
ai sensi dell'art. 54 comma 5 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165
approvato con deliberazione della G.C. n. 76 del 20.12.2013

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "CODICE", a cui si rinvia quale base minima ed indefettibile

Art . 2 - Ambito soggettivo – categorie di destinatari

Il presente codice si applica ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato di questo Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2 commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Per maggiore semplicità si riporta l'organigramma:

AREA	SERVIZI	CATEGORIE GIURIDICHE	POSTI IN ORGANICO Coperti	POSTI IN ORGANICO vacanti	POSTI IN ORGANICO Totali
AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE	1. SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2. DEMOGRAFICO 3. SOCIO CULTURALE 4. COMMERCIO	N. 2 D1	N. 2 D1	----------	N. 2 D1
CONTABILE E TRIBUTI	1. CONTABILITA'PAGHE,IMPOSTE E TRIBUTI, PATRIMONIO-ECONOMATO	N. 1 D1	N. 1 D1	----------	N. 1 D1
TECNICA MANUTENTIVA	1.TECNICO MANUTENTIVO- EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA 2. VIGILANZA	N. 1 D1 N.1 B N. 1 C	N. 1 D1 N. 1 B ----------	---------- N. 1 C	N. 1 D1 N. 1 B N. C
TOTALE		6	5	1	6

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi, per quanto compatibili:

a. al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo che prestano servizio in questo Comune;
b. al personale appartenente ad altre amministrazioni che svolge attività lavorativa ai sensi dell' art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, in questo Comune;
c. ai collaboratori, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con questo Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.(A titolo esemplificativo non esaustivo: Supporto all'attività del R.U.P., Incarichi a contratto ai sensi dell' art. 110 del TUEELL, Master and back);
d. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
e. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'amministrazione.

I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso il Comune ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, è sottoscritta e consegnata copia del presente Codice di comportamento.

Art. 3 - Attività formativa

Il Comune , anche in forma associata, cura l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza in materia.

TITOLO II
Declinazione regole del CODICE generale

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
1. Ai fini dell'articolo 4 del CODICE per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 10,00.
La misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno, per singolo dipendente, è di € 50,00
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal CODICE come integrato dal comma 1 del presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

Art. 5 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Il dipendente comunica al responsabile della posizione organizzativa di appartenenza, o nel caso di responsabili di p.o. , al segretario comunale, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del CODICE, con particolare riguardo a quelle i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2.Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Art. 6 - Obbligo di astensione
1.Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del CODICE comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
Se il dipendente in situazione di conflitto riveste l'incarico di posizione organizzativa la relativa comunicazione dev'essere inoltrata al segretario comunale, che verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato con altra posizione organizzativa.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dello stesso.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione
Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico:
a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.
A tutela del dipendente che segnala l'illecito sono applicate le disposizioni dell'art. 53 bis del sopraccitato decreto e le misure previste nel Piano Nazionale Corruzione e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente segnala al responsabile della trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione dei dati oggetto di pubblicazione, attinenti al proprio settore di attività.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale a garanzia della replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo *verbale*, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai regolamenti.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti politico-amministrativi del Comune sono tenuti dal Sindaco e dagli assessori, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
3. I dipendenti, salvo i diritti sindacali e dei cittadini:
a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune.
c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune;

Art. 10 - Comportamento in servizio
1. I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per la propria sfera di competenza, hanno l'obbligo:
a) di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, in funzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro
b) di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
c) di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
d) di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro. I diretti interessati possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile della p.o. mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
e) di procedere alle liquidazioni e pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.
2. I dipendenti nelle relazioni con i colleghi:
a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
Utilizzano:
i beni affidati, con scrupolo e parsimonia ed evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
le risorse informatiche, con l'osservanza delle norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. E si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico
1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. Di rapportarsi con l'utenza con cortesia e rispetto; a tale scopo:
a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
b) si rivolgono al singolo usando un linguaggio chiaro e semplice;

c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.
2. I dipendenti rispondono alle comunicazioni di posta elettronica generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi per una esaustiva risposta e l'identificazione del responsabile.
3. Le posizioni organizzative non possono rilasciare alcuna dichiarazione pubblica in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, eccezion fatta per quelle strettamente legate alla gestione della risorse loro assegnate e nel rispetto della programmazione dell'ente.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa.
Il responsabile di posizione organizzativa prima di assumere tale incarico rilascia sotto la forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 45 e 46 del DPR 445/2000, le informazioni sulle situazioni che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere, secondo le prescrizioni del comma 3 dell'art. 13 del CODICE.
La dichiarazione dovrà essere obbligatoriamente aggiornata ogni anno entro il mese di gennaio ed archiviata a cura del responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13 - Contratti pubblici

Il personale addetto alle aree a rischio di corruzione che verranno indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'agire secondo i principi dell' imparziale e trasparente, dovrà assumere comportamenti tali da non ingenerare situazioni ambigue a tutela di un contesto sfavorevole alla corruzione.
Il dipendente che riceva, dai partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Diffusione- vigilanza- monitoraggio

Diffusione.
Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti a cura del responsabile della prevenzione della corruzione.
È trasmesso ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione a cura del responsabile della posizione organizzativa competente per materia.

Vigilanza
I responsabili di posizione organizzativa, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

Monitoraggio
Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica annuale lo stato di applicazione del presente codice secondo le prescrizione normative.

.