COMUNE DI DECIMOPUTZU

Provincia di Cagliari

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento integrativo, di seguito indicato come "Codice integrativo", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, di seguito indicato come "Codice", e dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
2. Il presente Codice integrativo specifica le modalità applicative concrete delle disposizioni del Codice nell'ambito del Comune di Decimoputzu e integra le disposizioni del Codice stesso nelle fattispecie lasciate alla discrezionalità dei singoli Enti.
3. Al fine di evitare generiche ripetizioni, le disposizioni del Codice si intendono integralmente richiamate nel presente Codice integrativo, anche dove non sono espressamente riportate.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice integrativo si applica al Segretario comunale titolare della Segreteria del Comune di Decimoputzu, anche nel caso di gestione associata del Servizio, a tutto il personale dipendente del Comune di Decimoputzu con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Decimoputzu in esecuzione di contratti per prestazione di forme di lavoro flessibile costituiti dallo stesso Comune, al personale comandato presso il Comune di Decimoputzu da altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1, c. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Decimoputzu ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Decimoputzu per la realizzazione di cantieri finalizzati al sollievo della disoccupazione o alla esecuzione di opere, lavori e servizi gestiti in economia, ai beneficiari di interventi a sollievo delle povertà estreme e a lavoratori socialmente utili che prestino la propria opera presso il Comune di Decimoputzu.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i collaboratori e ai consulenti incaricati in relazione ai rapporti che tali figure sono tenute a costituire, anche occasionalmente, con il personale di cui al precedente comma, con utenti dei servizi comunali, con terzi con cui entrino in contatto per l'esecuzione degli incarichi loro affidati dal Comune di Decimoputzu.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Decimoputzu.
4. Gli obblighi di condotta previsti dagli articoli 3, 4, 6, 7, 9 del presente Codice integrativo si applicano a tutti i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1, c. 2, del D.Lgs.

30.3.2001 n. 165 che prestino servizio presso locali di proprietà del Comune di Decimoputzu nonché a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono servizi ad altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1, c. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 occupando, a tal fine, locali di proprietà del Comune di Decimoputzu. Si applicano altresì ai dipendenti dell'Unione dei Comuni "I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris" nell'espletamento di servizi trasferiti dal Comune di Decimoputzu all'Unione stessa.
5. Il Codice integrativo si applica al personale dipendente del Comune di Decimoputzu con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, comandato, in qualsiasi forma, presso l'Unione dei Comuni "I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris".
6. Ogni qual volta il presente Codice integrativo fa riferimento al "personale dipendente" o al "dipendente", le disposizioni devono intendersi riferite a tutte le figure di cui ai commi precedenti, salve le limitazioni applicative ivi indicate.

Art. 3 – Principi generali
1. Nell'osservare i Principi generali introdotti dal Codice all'art. 3, il dipendente tiene in particolare conto le caratteristiche sociali ed economiche nonché le tradizioni storiche e culturali della popolazione di Decimoputzu. A tal fine, rispetta le consuetudini e le modalità con cui i tradizionali valori di integrità, correttezza, obiettività, trasparenza ed equità sono intesi, declinati e tramandati dalla gente locale.
2. Il dipendente evita, in particolare, di assumere atteggiamenti di chiusura nei confronti dell'utenza accampando insussistenti motivazioni di rispetto della legalità o di norme procedurali al fine di dilazionare l'assolvimento dei propri obblighi istituzionali.
3. Il dipendente renderà concrete le indicazioni di operare con economicità, efficienza ed efficacia avendo cura di operare con la diligenza del buon padre di famiglia, curando la gestione delle risorse pubbliche affidategli con la medesima cura con cui gestirebbe le proprie risorse private. Nell'ambito della logica di contenimento dei costi e ferme restando le disposizioni che regolano le forniture di beni e servizi, il dipendente avrà cura di privilegiare, ad assoluta parità di condizioni economiche e finanziarie, i prodotti locali e i servizi resi da aziende locali.
4. Nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente attuerà i principi del Codice evitando ogni atteggiamento di rigidità preconcetta, nel rispetto delle persone che prestano servizio per tali Amministrazioni e nell'interesse dei destinatari dell'azione amministrativa, anche se non si tratta di utenti diretti del Comune di Decimoputzu.
5. Il dipendente porrà particolare attenzione nei rapporti di lavoro con i cittadini appartenenti alle categorie più deboli e svantaggiate, operando in modo da rendere evidente che il Comune di Decimoputzu considera ogni persona integrata nella stessa misura e con pari dignità nel tessuto sociale locale. Particolare attenzione il dipendente riserverà alle relazioni con persone di lingua madre non italiana, là dove tali relazioni sono rese più difficoltose a causa delle differenze linguistiche e culturali.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 4 del Codice, il limite di valore, di cui al c. 5 dello stesso art. 4, è fissato in € 100,00 complessivi all'anno. Non si considera regalo o utilità, ai fini dell'applicazione della norma sopra richiamata e dei successivi commi del presente articolo, l'omaggio del panettone o di altri generi alimentari per le festività natalizie, purché il valore complessivo di tali omaggi sia inferiore a € 100,00. In ogni caso tale tipologia di omaggio non concorre a formare il limite annuo sopra indicato.
2. È esclusa la possibilità di ricevere regali o altre utilità, di qualsiasi valore, anche solamente simbolico, al dipendente che partecipa, quale responsabile di P.O., R.U.P. o semplice addetto, alle procedure di erogazione di contributi di qualsiasi natura, comunque finanziati. Tale esclusione opera comunque, anche se il regalo o l'utilità non hanno alcun legame diretto con tali erogazioni o non provengono da persone destinatarie delle erogazioni stesse.

3. Sono considerati regali assoggettati alla presente disciplina gli eventuali compensi erogati in una qualsiasi delle modalità di cui al successivo comma 5 al dipendente addetto al Servizio cimiteriale per la collaborazione nella sepoltura, anche se riferiti a operazioni a totale carico dei privati.
4. I regali comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice e dal presente articolo sono messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, la quale li destinerà a propria discrezione in favore di organizzazioni che operano nell'ambito dell'assistenza e della pubblica carità a livello regionale o superiore, mediante consegna a rappresentanti non locali.
5. Sono considerati regali le erogazioni in denaro in qualsiasi forma, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- denaro contante, assegni, bonifici e accrediti di qualunque genere sui conti correnti intestati al dipendente;
- aperture di credito o potere di firma o prelievo concessi, anche in via informale, al dipendente su conti aperti a nome di terzi;
- disponibilità di carte di credito o di debito o di carte bancomat, anche se intestate a terzi;
- erogazioni attraverso forme di pagamento telematico;
6. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati regali o utilità e vietati se di valore commerciale medio al nuovo complessivamente superiore a quello di cui al comma 1, i seguenti:
- doni di oggetti o beni durevoli, mobili o immobili;
- abbonamenti a pubblicazioni o a servizi di varia natura;
- sconti e facilitazioni di pagamento oltre quelle che possono essere normalmente applicate alla generalità della clientela;
- soggiorni gratuiti presso residenze, anche private;
- buoni per acquisto di carburante; buoni per acquisto di beni o servizi diversi;
- ricariche telefoniche;
- biglietti di viaggio, voucher;
7. Si considerano ricadenti nel divieto di cui al presente articolo anche i regali o le altre utilità dirette in maniera evidente al dipendente, ma erogati in qualsiasi forma e modalità ai suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni
1. La comunicazione di cui all'art. 5, c. 1, del Codice deve essere fatta entro e non oltre il termine di giorni 15 decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, per il personale dipendente assunto con qualsiasi tipologia di rapporto, ovvero dalla data di assunzione in servizio o di inizio dell'incarico per tutte le restanti tipologie di rapporti di cui all'art. 2.
2. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, la comunicazione da parte dei soggetti indicati all'art. 2 e a ciò tenuti deve avvenire entro e non oltre il termine di giorni 15 dalla pubblicazione del Codice integrativo stesso all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Decimoputzu e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
3. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.
4. Poiché l'esclusione di cui al richiamato art. 5, c. 1, ultimo periodo, del Codice è limitata ai soli partiti politici e ai sindacati, la comunicazione di cui allo stesso art. 5, c. 1, deve essere effettuata anche in riferimento ad associazioni od organizzazioni di carattere religioso, là dove tali organizzazioni siano notoriamente impegnate, anche indirettamente, in attività di carattere sociale, umanitario o culturale.
5. L'espressione "adesione o appartenenza" di cui al richiamato art. 5, c. 1, è intesa in senso letterale, per cui la comunicazione è dovuta indipendentemente dalla sussistenza di una iscrizione formale ad associazioni od organizzazioni.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
1. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, la comunicazione di cui all'art. 6, c. 1, del Codice da parte dei soggetti indicati all'art. 2 e a ciò tenuti deve essere fatta entro e non

oltre il termine di giorni 15 decorrenti dalla pubblicazione del Codice integrativo stesso all'Albo Pretorio Informatico del comune di Decimoputzu e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.
3. Ai fini dell'applicazione dell'art. 6, c. 1, lett. a) del Codice e in analogia con quanto si legge nel successivo comma 2, l'espressione "entro il secondo grado" si intende riferita ai soli affini. Il richiamo ai parenti si intende, pertanto, riferito ai parenti entro il quarto grado. Allo stesso modo, si intende riferito ai parenti entro il quarto grado ogni riferimento generico a "parenti" indicato nel codice e nel presente Codice integrativo.

Art. 7 – Obbligo di astensione
1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 7 del Codice, tra le persone di frequentazione abituale si considerano quelle note nel paese come amici personali del dipendente, quelle legate al dipendente da rapporti definiti tradizionalmente di "compari", come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i testimoni delle proprie nozze o coloro per i quali il dipendente abbia ricoperto tale ruolo, le persone legate da rapporto relativo al ruolo di padrini e madrine in cerimonie religiose o di altra natura sociale, le persone che hanno condiviso con il dipendente particolari incarichi in occasione di ricorrenze sociali, civili o religiose.
2. Nel caso si verifichino situazioni di cui all'art. 7 del Codice, come integrato dal precedente comma, il dipendente ha il dovere di informare il responsabile di P.O. da cui dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale. L'informazione deve avvenire entro e non oltre tre giorni lavorativi.
3. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.
4. Il responsabile di P.O. da cui il dipendente dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale, decidono in merito all'astensione, valutando se le circostanze siano tali da rendere conveniente che il dipendente sia escluso dalla partecipazione all'adozione delle decisioni o alle attività comunicate come oggetto di coinvolgimento di interessi. Qualora sia riconosciuta la sussistenza del coinvolgimento in misura tale da non rendere compatibile la partecipazione del dipendente, il responsabile di P.O., ovvero il Segretario comunale o il Sindaco, ciascuno secondo le proprie ricordate competenze, disporranno l'affidamento dell'attività a un soggetto diverso o, ove possibile in relazione alle proprie competenze, l'avocheranno a sé.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
1. Fermo restando quanto disposto dalle norme specifiche, costituisce illecito disciplinare ai fini del presente Codice integrativo l'ostacolo, l'omissione o il ritardo nella pubblicazione di dati o di atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Decimoputzu. L'illecito è a carico del dipendente inadempiente o ritardatario e, se dipendente, di chi lo abbia condizionato o spinto in tale atteggiamento.
2. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente avrà cura di redigere gli atti e i provvedimenti intermedi e conclusivi riportando in modo dettagliato e richiamando in maniera espressa nella premessa tutte le fasi e tutti gli atti precedenti, in modo che chiunque sia in possesso di una minima conoscenza dell'argomento trattato possa comprendere il contenuto e lo stato della pratica o del procedimento.
3. L'omissione di quanto disposto dal comma precedente costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.

Art. 9 – Comportamento in servizio

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 11, c. 1, del Codice, il dipendente che rileva ritardi o comportamenti, assunti da parte di soggetti di cui all'art. 2, tali da far cadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni, ne dà segnalazione immediata al responsabile di P.O. o, se egli stesso responsabile, al Segretario comunale. Il responsabile di P.O. o il Segretario comunale verificano la sussistenza del ritardo o dei comportamenti suddetti e valutano la sussistenza degli elementi per l'adozione di provvedimenti disciplinari. Il provvedimento disciplinare deve comunque essere avviato nel caso di recidiva in tali comportamenti.
2. Qualora a rilevare ritardi o comportamenti, assunti da parte di soggetti di cui all'art. 2, tali da far cadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni sia uno dei soggetti di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 2, questi è tenuto a informare il responsabile di P.O. competente o il Segretario comunale, qualora a causare il ritardo o il comportamento di cui sopra sia lo stesso responsabile di P.O..
3. In riferimento dell'art. 11, c. 2, del Codice, il dipendente non si allontana dal posto di lavoro se non per ragioni d'ufficio, previa comunicazione anche verbale al responsabile di P.O. o, se egli stesso responsabile o in assenza di questi, al Segretario comunale o al Sindaco. Ogni assenza, anche temporanea, non motivata da ragioni di ufficio, si intende ricompresa nei permessi di astensione dal lavoro e deve essere contenuta nei limiti previsti per tali permessi dal C.C.N.L.
4. In riferimento dell'art. 11, c. 4, del Codice, il dipendente non utilizza i servizi telefonici, fissi o mobili, per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio. Sono consentite le chiamate ai servizi di emergenza e di pubblica utilità (112, 113, 115, 803116, 117, 118, 1515, 19696, Guardia medica locale, Protezione civile), anche nell'interesse di terzi.
5. Il dipendente non utilizza i servizi telematici di cui dispone in ufficio per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio. Non è considerata ragione estranea all'ufficio la consultazione dei siti di informazione dei quotidiani locali. Al fine di rendere trasparente l'utilizzo dei servizi telematici, il dipendente organizza il proprio posto di lavoro in modo tale che chiunque possa verificare con facilità a quali risorse telematiche il dipendente stesso sta accedendo.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, oltre a osservare le disposizioni dell'art. 12 del Codice, il dipendente evita comportamenti dilatori, dando risposte adeguate anche qualora i procedimenti non siano ancora conclusi o attivandosi comunque nei limiti delle proprie possibilità in situazioni in cui è richiesto un intervento tecnico o la presenza sul posto.
2. Il dipendente si attiva per la mutua sostituzione dei colleghi assenti evitando di far ricadere sugli utenti e sui cittadini in generale l'eventuale disagio connesso con l'assenza.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

1. Le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice si applicano, nel Comune di Decimoputzu, ai titolari di Posizione Organizzativa responsabili dei Settori in cui si articola la struttura dell'Ente.
2. I titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
3. I titolari di Posizione Organizzativa comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con il Comune di Decimoputzu. Comunicano, altresì,, entro lo stesso termine e se hanno parenti, affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Settori loro affidati o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti tali

Settori. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice integrativo.
4. I titolari di Posizione Organizzativa forniscono ogni anno le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle relative dichiarazioni fiscali.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali
1. A integrazione di quanto disposto dall'art. 14, cc. 2 e 3, del Codice, il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato nella forma di cui all'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 ed assicurazione, per conto del Comune di Decimoputzu, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio qualora gli accordi, i negozi o i contratti a titolo privato siano stati conclusi per il tramite o con l'intervento dello stesso agente o rappresentante. Se in tale circostanza si trova un responsabile di P.O., ne informa, di regola per iscritto, il Segretario comunale. Se in tale circostanza si trova il Segretario comunale, ne informa, di regola per iscritto, il Sindaco.
2. L'informazione di cui all'art. 14, c. 5, del Codice deve essere recapitata per conoscenza al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
1. Sull'applicazione del presente Codice integrativo e del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 vigilano i responsabili di P.O., il responsabile del Servizio di controllo interno, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
2. Il responsabile del Settore da cui dipende il Servizio Personale avrà cura di disporre la partecipazione di tutto il Personale dipendente ad attività formative in materia di trasparenza e integrità, sia attraverso l'organizzazione diretta di momenti formativi, sia agevolando la partecipazione a incontri e seminari tenuti da esperti del settore.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integrativo costituisce, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
4. 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'ente, nonché della eventuale recidiva.
5. Qualora vi siano dipendenti o soggetti di cui all'art. 2 che effettuano denunce e/o segnalazioni di violazione al codice e al presente codice integrativo, la loro identità non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine titolari di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di tali dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che le denunce o segnalazioni non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 14 – Pubblicità del Codice integrativo
1. Il presente Codice integrativo è pubblicato sul sito internet del Comune di Decimoputzu ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
2. Copia del presente Codice integrativo è consegnata ai dipendenti, ai collaboratori, ai LSU e a tutti i soggetti indicati nell'art. 2.
3. Copia del presente Codice integrativo è inviata alle società, ai professionisti, alle ditte individuali e alle imprese che hanno rapporti con il Comune di Decimoputzu per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.