



COMUNE DI VILLASOR
PROVINCIA DI CAGLIARI



**CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI**



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C.

N. 152 DEL 23 DICEMBRE 2013

INDICE

Art. 1 – <i>Disposizioni di carattere generale</i>	pag. 3
Art. 2 – <i>Comportamento in servizio</i>	pag. 3
Art. 3 – <i>Rapporti col pubblico</i>	pag 4
Art. 4 – <i>Regali e altre utilità</i>	pag. 5
Art. 5 – <i>Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni</i>	pag. 5
Art. 6 – <i>Trasparenza negli interessi finanziari</i>	pag. 5
Art. 7 – <i>Obblighi connessi alla valutazione dei risultati</i>	pag. 6
Art. 8 – <i>Prevenzione corruzione</i>	pag. 6



CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I principi contenuti nel presente codice costituiscono esemplificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa che, i dipendenti del Comune di Villasor si impegnano ad osservare all'atto dell'assunzione in servizio.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei dipendenti pubblici.

- L'ufficio personale ed i responsabili di struttura vigilano, sulla corretta applicazione del codice.

Art. 2

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente conferma la sua condotta al dovere, previsto dalla costituzione per i pubblici dipendenti, di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, ispira il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di svolgere attività che in relazione alle mansioni svolte generino conflitto d'interessi e contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, impegnandosi ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi ed all'immagine dell'amministrazione.

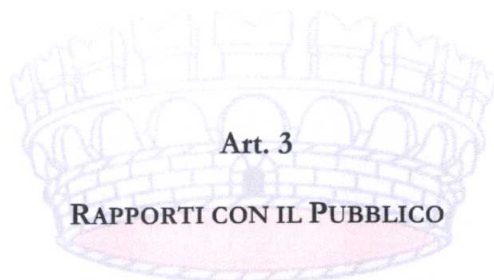
Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere spirito di iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati alla categoria che riveste. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento delle proprie competenze.

Il dipendente deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti. Non attendere a occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio.

Il dipendente deve destinare i beni e le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio all'adempimento dei compiti d'ufficio e preoccuparsi della loro custodia e conservazione; non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione, deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione.

Nella vita privata il dipendente evita situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi dell'amministrazione.



Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione.

Il dipendente nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta le prestazioni motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni ed azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Il dipendente deve operare con imparzialità ed evitare trattamenti di favore, situazioni di privilegio e fare discriminazioni.

Nei rapporti con i cittadini deve dimostrare la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorisce l'accesso alle informazioni a cui il cittadino abbia titolo.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili ed applica ogni misura di semplificazione amministrativa prevista dalla legge.

Nella redazione dei testi delle comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. Nei servizi al pubblico si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art.4

REGALI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede per sé e per gli altri, né accetta, neanche in occasione delle festività regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, individuato per un massimo di 100 euro, da soggetti che possano trarre benefici o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede per se o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni né li induce a farli promettendo vantaggi di carriera.

Art. 6

TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI

Il dipendente informa per iscritto il suo responsabile di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto negli ultimi cinque anni, precisando:

- 1) se egli o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi abbiano ancora rapporti con il soggetto con cui abbia avuto i citati rapporti di collaborazione.
- 2) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività decisioni riguardanti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il responsabile di posizione organizzativa prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, dichiara inoltre se parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado o conviventi che esercitano attività politica, professionale, o economiche li pongono in contatto frequente con l'ufficio che dovrà dirigere.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, assicurazione con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione debba concludere contratti di appalto, fornitura, assicurazione, finanziamento con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, dovrà astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.



Art. 7

OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Il responsabile di posizione organizzativa ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dell'osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure.



Art. 8

Prevenzione corruzione

Il dipendente rispetta le misure fissate dall'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.