Comune di Medesano
Deliberazione N° 2 del 13/01/2014

OGGETTO: ART. 54 C. 5 D. LGS. 165/2001. APPROVAZIONE CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

L'anno 2014 addì tredici del mese di Gennaio alle ore 19:00 nella sede comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Municipale

Intervengono i Signori:

BIANCHI ROBERTO	Sindaco	S
MONTACCHINI GABRIELE	Vice Sindaco	S
FONTANA NICOLA	Assessore	S
PAGLIA STEFANO	Assessore	S
PERAZZO FAUSTO	Assessore	S
DELFI GIUSEPPE	Assessore	N
GANDOLFI CESARE	Assessore	S

Assistono alla seduta, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto, i consiglieri Morini, Giovanelli e Giuberti.

Assiste il Segretario Comunale Sig.: PETRILLI DR.SSA EMANUELA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Signor BIANCHI ROBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, illustrata da;

Ritenuto di approvare la suddetta proposta;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art.49 comma 1^ D.Leg.vo 18.8.2000 n.267 cosi' formulati:
- dal Responsabile del Settore “Affari Finanziari-Entrate” Dott.ssa Liliana Rossi,:"esprimo parere favorevole constatata la regolarita' tecnica";
- dal Vice Segretario Comunale dr.ssa Acquistapace Sabrina, in sostituzione del segretario, ai sensi dell'art.47, comma 5 dello Statuto Comunale:"esprimo parere favorevole";

Non essendo necessario, stante la natura dell'atto, il parere di regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1 - di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

2 - di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, resa per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134 c.4 D. Leg.vo 267/00.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale;

PREMESSO che :

- l'art. 54 c.5 DPR 165/2001 , come modificato dall'art.1 L.190/2012, prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione ,un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento definito dal Governo per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- con DPR 16/4/2013 n.62 è stato approvato il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art.54 di cui sopra, il cui art.1 c.2 dispone che " *le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art.54 c.5 D. Lgs. 165/2oo1*" ;

- con delibera n.75 /2013 CIVIT/ANAC ha tracciato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni , definendo l'ambito soggettivo di applicazione, le competenze,la procedura ed i controlli;

RILEVATO che, come precisato da CIVIT/ANAC, il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, va adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione;

che il segretario generale , con provvedimento sindacale n.9546 del 30/9/2013, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza;

che in veste di responsabile della trasparenza il segretario generale ha predisposto una bozza di codice di comportamento dei dipendenti, procedendo alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di avviso pubblico , con allegata bozza di codice di comportamento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro 15 giorni dalla data di pubblicazione;

che nei 15 giorni di pubblicazione, e precisamente dal 23/12/2013 al 07/01/2014, non è pervenuta alcuna osservazione o proposta modificativa dei contenuti del codice di comportamento;

Acquisito il parere favorevole del nucleo di valutazione espresso in data 09/01/2013;

Ritenuto di proporre alla Giunta Comunale l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune, ritenendo che la competenza sia incardinata in tale organo stante la assenza di previsione normativa specifica al riguardo ed in considerazione sia della tassatività delle competenze del Consiglio comunale ex TUEL che della specificità della materia trattata , che pare poter rientrare nei contenuti del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

Comune di Medesano

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1 - di approvare, per le motivazioni espresse sopra, l'allegato codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Segretario Comunale
(Petrilli D.ssa Emanuela)

Comune di Medesano

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(art.54 c.5 D. Lgs. 165/2001)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato"codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

3.Il codice verrà affisso nello spazio informativo dei dipendenti ed una copia dello stesso verrà consegnata ai dipendenti in servizio per la necessaria conoscenza,e costituirà allegato obbligatorio dei nuovi contratti di lavoro dipendente e di affidamento prestazioni e incarichi.

ART. 2 .AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Medesano, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art.1 c.16 della L. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i dirigenti ed i responsabili di settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front office (servizi demografici, polizia municipale..).
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili,a tutti i collaboratori o consulenti ,con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione o supporto agli organi di direzione politica dell'Ente .
3. Gli stessi obblighi si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente sia in loco che non, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
4. Per i fini di cui sopra, negli atti di incarico o nei contratti o altro documento avente natura negoziale e regolativa, di acquisizione di collaborazioni, di consulenze,di servizi, di beni e

lavori, sono inserite a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.Le disposizioni e le clausole da inserire vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'amministrazione ed alle responsabilità connesse. Relativamente ai rapporti in corso, il competente responsabile di settore provvede entro 15 giorni dall'approvazione del codice ad informare controparte degli obblighi derivanti dal codice e dal codice generale, contestualmente provvedendo ad integrare il contratto o l'atto avente natura negoziale e regolativa del rapporto con la previsione degli effetti di cui sopra in caso di violazione degli obblighi .

.

5. Le previsioni del presente codice si estendono anche, per quanto compatibili ,ai dipendenti di tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente,invitati formalmente dall'amministrazione comunale ad adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

ART.3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione ricoperta o dei poteri di cui è titolare , evitando situazioni e comportamenti atti ad ostacolare, ritardare o impedire l'adempimento dei compiti assegnatigli.
2. Il dipendente assicura piena parità di trattamento, a parità di condizioni, ai destinatari dell'azione amministrativa .Il suo comportamento non deve determinare né direttamente né indirettamente discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute,età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si adopera in particolare nei confronti delle persone che accedono al suo ufficio e che per evidenti condizioni di lingua,nazionalità, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, incontrano particolari difficoltà a relazionare, fornendo loro massima attenzione e disponibilità nell'ottica di accompagnarli nell'esatta definizione delle richieste e del relativo procedimento amministrativo, nonché nella comprensione degli atti di cui sono destinatari.

ART.4 REGALI,COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1.Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare regali ed altre utilità, il dipendente può accettare per sé od altri regali od altre utilità d'uso di **modico valore** solamente se effettuati occasionalmente e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia(ricorrenze particolari, festività…). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato,il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri,regali od altre utilità neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il **modico valore** di regali o altre utilità è fissato in euro **100,00** ed è riferito all'anno solare quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad

uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo .Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.
4.Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo ,curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

5.Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.
6. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART .5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto d'associazione ,il dipendente deve comunicare al Responsabile del settore in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili anche indirettamente agli ambiti di competenza del settore /servizio di appartenenza e che in quanto tale può interferire con essa, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

2. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART.6 COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al settore, e comunque entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice per il personale già in servizio,il dipendente

comunica formalmente al proprio responsabile di settore tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che ha avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al settore d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il competente responsabile di settore valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e di qualsiasi natura, anche non patrimoniale,e nel caso comunica al dipendente l'invito ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali,del coniuge, di conviventi, di parenti ,di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni vengono trasmesse dai responsabili di settore , ai fini della loro archiviazione,all'ufficio personale e per l'opportuna conoscenza al responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 7- ATTIVITA' CONTRATTUALE E NEGOZIALE

1. Il dipendente, sia esso responsabile di settore o responsabile di procedimento, deve condurre direttamente tutta l'attività finalizzata alla conclusione di accordi , alla stipulazione di contratti ed alla esecuzione degli stessi. Il dipendente non può ricorrere a mediazione di terzi soggetti, tranne il caso in cui l'amministrazione abbia formalmente espresso la decisione di ricorrere all'intermediazione professionale,ne'corrispondere o promettere denaro od altre utilità per l'intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione di accordi, negozi , contratti.
2. Il dipendente non può svolgere attività finalizzate alla conclusione di contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture,di finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbia stipulato nel biennio precedente contratti di qualsiasi natura a titolo privato o da cui abbia ricevuto utilità di varia natura, tranne il caso in cui si ricada nelle fattispecie di cui all'art.1342 C.C.

3.Qualora il dipendente raggiunga accordi o stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli ai sensi dell'art.1342 C.C., con soggetti con cui nel biennio precedente ha concluso contratti d'appalto lavori, fornitura, servizi, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto e dettagliatamente il responsabile di settore contestualmente al raggiungimento dell'accordo o alla stipulazione del contratto.
L'informazione viene acquisita nel fascicolo personale.
4. Il dipendente si astiene, dandone motivata comunicazione al responsabile di settore e redigendo apposito verbale di tale astensione, dal partecipare ad ogni decisione ed alle attività relative all'esecuzione di contratti di appalto lavori, servizi, fornitura, finanziamento o assicurazione qualora il contratto riguardi imprese con cui il dipendente nel biennio precedente ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità.La comunicazione va data almeno 15 giorni prima che venga attivata l'esecuzione del contratto.Il verbale viene conservato agli atti del contratto cui si riferisce ed acquisito nel fascicolo personale.
5. Se il dipendente di cui ai commi 3 e 4 è responsabile di settore, deve darne informazione scritta al segretario comunale.

ART. 8. OBBLIGO DI ASTENSIONE

1.Quando ricorrono i casi previsti dall'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica immediatamente in forma scritta al responsabile del settore cui è assegnato, indicando dettagliatamente le ragioni di tale astensione.

2. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, decide entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione rispondendo in forma scritta al dipendente.La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dalla trattazione della pratica , disponendo per l'affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avocando a sé la trattazione e conclusione della pratica, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque al dipendente l'espletamento dell'attività .
Sull'astensione dei responsabili di settore decide il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
4. L'archiviazione di tutte le decisioni avviene trasmettendole all'ufficio del personale.

ART.9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.Il dipendente rispetta le misure adottate per prevenire gli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ART .10 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza ed integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4 I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART.11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di alcun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito,alla specifica attività di colleghi e di componenti di organo politico o amministrativo;
d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

ART.12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1.Il Responsabile di settore assegna al personale i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi da lui diretti sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, in ogni caso secondo le esigenze organizzative e funzionali del settore.
2. Il Responsabile di settore deve rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando al soggetto interessato le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

.

b) la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare secondo il caso concreto, segnalando comunque tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari i comportamenti scorretti.

4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario comunale.

5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, essendo vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

7. I dipendenti dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ART. 13- RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1.Il dipendente nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità .

2.Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti senza ritardo e, quando non previsto da una diversa disposizione o quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 15 giorni.

3.Nel rispondere alla corrispondenza , a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile .Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta. Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia possibile;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione .

6.I dipendenti ed i Responsabili di settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ART.14- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SETTORE

All'atto dell'assunzione o del conferimento di incarico il responsabile di settore comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
Le comunicazioni e le dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente ed in ogni caso almeno una volta l'anno.

2.Il responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice. Successivamente andrà fatto entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
4.I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità nonché cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5.Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario comunale.
6.I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art.11 c.1 del presente codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al segretario generale.

ART. 15- VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore , agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
2. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione,con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. I Responsabili di settore , in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Comune di Medesano

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
BIANCHI ROBERTO

Il Segretario Comunale
PETRILLI DR.SSA EMANUELA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente è pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune (Albo Pretorio On line) ai sensi dell'art. 32 L. n. 69 del 18.06.2009, per rimanervi 15 giorni consecutivi a partire da oggi a norma dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

Medesano, 16/01/2014

Il Segretario Comunale
PETRILLI DR.SSA EMANUELA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune (Albo Pretorio On line) ai sensi dell'art. 32 L. n. 69 del 18.06.2009 per quindici giorni consecutivi dal 16/01/2014 al 31/01/2014 come prescritto dall'art. 124 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000;
- - È IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE AI SENSI DELL'ART. 134 C.4 D.LGS. 267/2000)
- è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000

Medesano, 01/02/2014

Il Segretario Comunale
PETRILLI DR.SSA EMANUELA