COPIA

COMUNE DI MONTALDO ROERO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 28/01/2014

Oggetto :
Adozione schema di Codice di comportamento dei dipendenti.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **ventotto**, del mese di **gennaio,** alle ore **19** e minuti **00,** nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
GIACONE Luigi	Sindaco	X	
BERTELLO Giovanni	Assessore	X	
BERTORELLO Giovanni	Assessore	X	
SIBONA Gianpiero	Assessore	X	
PARISOTTO Fabrizio	Assessore	X	
	Totale	5	

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **GARINO Dott. Giacomo**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **GIACONE Luigi** nella sua qualità di **Sindaco**, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto l'emanazione da parte del Governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);

Visto il D.P.R. 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165";

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalla singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

Dato atto che ciascuna pubblica amministrazione deve procedere, con procedura di consultazione aperta, all'approvazione di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1;

Visto lo schema di codice di comportamento (Allegato A), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla civit nella propria delibera n 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) Per le motivazioni indicate in premessa di approvare lo schema del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montaldo Roero, nel testo allegato alla presente costituito da n. 12 articoli.

2) Di stabilire entro il 20/02/2014 il termine per la presentazione di proposte e/o osservazioni in merito all'ipotesi di codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montaldo Roero.

3) Di disporre:
- la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Montaldo Roero per 15 giorni;
- la pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Montaldo Roero;
- l'invio di avviso di consultazione aperta alle principali organizzazioni sindacali della Provincia di Cuneo.

Con successiva e separata votazione unanime favorevole la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI

MONTALDO ROERO

PROVINCIA DI CUNEO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. 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 di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Montaldo Roero, di seguito denominato "Comune", con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Area e di Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. 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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica del Comune, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti del Comune stesso. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, 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 in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti del Comune ed alle responsabilità connesse.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione del Comune, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
   a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
   b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, 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 curate dal servizio di appartenenza;
   c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune, il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dipendente dell'Ente.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni
(art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Segretario Comunale e al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di venti giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Segretario comunale e il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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 servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Segretario comunale valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 5 – Obbligo di astensione
(art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al Segretario comunale e al responsabile competente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nelle comunicazioni debbono essere obbligatoriamente indicate le ragioni dell'astensione.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Segretario comunale sentito il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile del servizio competente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione
(art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario comunale e il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nel Comune di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Segretario comunale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il Segretario comunale e il responsabile di ciascun servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
(art. 10 del Codice Generale)

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 nel Comune per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune stesso.

Art. 9 – Comportamento in servizio
(art. 11 del Codice Generale)

1. Ciascun responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti 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 da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni
   b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dal Comune.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico
(art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni passibili di risposta degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e 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.
2. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di area e di servizio
(art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, ciascun responsabile comunica per iscritto al Segretario comunale 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.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno da parte di ciascun responsabile senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 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 Comunale.
4. Ciascun responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti di propria competenza, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario comunale e il responsabile di ciascun Servizio e gli organismi di controllo interno.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative si rinvia al disposto di cui all'art. 15 del Codice Generale.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to GIACONE Luigi

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to BERTELLO Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GARINO Dott. Giacomo

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (Art.49, comma 1, D.Lgs.267/00)

Visto con parere favorevole.

Montaldo Roero, lì **28/01/2014** **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (Art.49, comma 1, D.Lgs.267/00)

Visto con parere favorevole.

Montaldo Roero, lì **28/01/2014** **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Il presente verbale viene pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè dal 10 FEB. 2014 al 4 MAR. 2014 all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000 .

OPPOSIZIONI: _____

Montaldo Roero, lì 17 FEB. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GARINO Dott. Giacomo

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

Montaldo Roero, lì 10 FEB. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GARINO Dott. Giacomo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione:

☑ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

☐ è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Montaldo Roero, lì 10 FEB. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GARINO Dott. Giacomo)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Montaldo Roero, lì 10 FEB. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GARINO Dott. Giacomo)