

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MEANA DI SUSÀ

IN ATTUAZIONE DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 30/03/2001 N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 44 DELLA LEGGE 06/11/2012 N. 190 E AD INTEGRAZIONE E SPECIFICAZIONE DEL D.P.R. 16/04/2013 N. 62.

ART 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito definito Codice, integra e specifica il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, emanato con il D.P.R. 16/04/2013 N° 62, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012.

2. I principi contenuti nel presente Codice costituiscono ulteriori specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che devono connotare l'adempimento della prestazione lavorativa di tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, prestatori di servizi.

3. I dipendenti e, per quanto compatibile, tutti i collaboratori, i consulenti, a qualunque titolo incaricati, i dipendenti delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore del Comune, si impegnano ad osservare integralmente i due Codici di comportamento. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle prestazioni di servizi ecc. le Amministrazioni inseriscono apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di violazione degli obblighi derivanti dai due Codici.

ART 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente deve osservare la Costituzione e le Leggi, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di Buon Andamento e Imparzialità dell'Azione Amministrativa, nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente deve rispettare tutti i principi e le regole elencate in particolare nell'art. 3, commi 2- 3 – 4 – 5 – 6, del D.P.R. N. 62/2013.

3. In ragione della strutturale insufficienza delle risorse rispetto ai bisogni pubblici, il dipendente deve sentirsi corresponsabile di una corretta gestione delle risorse pubbliche, seguendo una logica di contenimento dei costi ed operare in modo da non compromettere e pregiudicare la qualità dei risultati, curando quindi l'efficacia e l'efficienza del proprio operato. Analogamente dovrà essere il comportamento delle imprese fornitrici di servizi verso l'utenza per conto del Comune.

ART 3 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A chiarimento e specificazione dell'art. 4 D.P.R. N° 62/2013, cui il dipendente deve fare specifico riferimento, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sottoforma di sconto.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal 1° comma, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione del Comune, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, per la devoluzione a fini assistenziali ed istituzionali.

ART 4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Vale quanto previsto nell'art. 5 del D.P.R. N° 62/2013.

ART 5 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Vale quanto previsto nell'art 6 del D.P.R. N° 62/2013, chiarendo che i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi 3 anni, devono avere un qualche apprezzabile interesse, diretto o indiretto, relativamente all'ufficio che il dipendente ricopre.

ART 6 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Vale quanto previsto nell'art. 7 del D.P.R. N. 62/2013 disponendo che:

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali che si trovino in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) comunicano tale situazione, in forma scritta e motivata entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto d'interesse, anche potenziale, al Segretario Comunale da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa e a questi da parte dei restanti dipendenti.
2. Il Segretario Comunale per i Responsabili e questi per i restanti dipendenti, se riconoscono valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno provvedere tempestivamente a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.

ART 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Vale quanto previsto nell'art. 8 del D.P.R. N. 62/2013 disponendo che:

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Posizione Organizzativa vengono indirizzate in via riservata al Segretario Comunale.
3. Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalazione al proprio superiore gerarchico delle situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, anche se la situazione sia stata segnalata verbalmente.

ART 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Vale quanto previsto nell'art. 9 del D.P.R. N. 62/2013 disponendo che il dipendente deve rispettare diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornire la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

Si sottolinea la imprescindibile necessità che la tracciabilità dei processi decisionali deve essere totale, anche nel senso di rendere chiaramente individuabili tutti i dipendenti che sono intervenuti nell'atto.

ART 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Vale quanto previsto nell'art. 10 del D.P.R. N. 62/2013 specificando che i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare un danno d'immagine all'Amministrazione.

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Vale quanto previsto nell'art. 11 del D.P.R. N. 62/2013.

1. Il dipendente, inoltre:

- a) deve rispettare l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo della strumentazione automatica prevista presso l'Ente;
- b) deve rispettare tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
- c) deve utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;

2. Il dipendente deve avere cura della strumentazione e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.

ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Vale quanto previsto nell'art. 12 del D.P.R. N. 62/2013 specificando che:

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde tempestivamente alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
2. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Relativamente all'esposizione del badge o altro supporto identificativo, per le prestazioni lavorative svolte in ufficio, si ritiene sufficiente l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dell'Amministrazione.

Per le prestazioni lavorative svolte sul territorio l'identificazione dovrà essere effettuata esibendo idonea tessera identificativa dell'Ente.

Il dipendente inoltre, data la particolare natura ed i fini istituzionali del Comune, dovrà tenere un comportamento connotato da una particolare e profonda sensibilità verso l'utenza ed una accentuata disponibilità, curando costantemente il rafforzamento dell'immagine dell'Ente verso l'esterno.

ART 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Vale quanto previsto nell'art. 13 del D.P.R. N. 62/2013, relativamente ai Funzionari che svolgono funzioni dirigenziali.

ART 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Vale quanto previsto nell'art. 14 del D.P.R. N. 62/2013.

Si rimarca l'obbligo per il dipendente di segnalare per iscritto immediatamente al proprio superiore gerarchico, tutte le rimozioni ricevute siano esse scritte che orali, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori o imprese appaltatrici.

ART 14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Vale quanto previsto nell'art. 15 del D.P.R. N. 62/2013. In particolare:

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché del presente Codice integrativo di Comportamento, il Segretario dell'Ente nonché le posizioni organizzative delle rispettive aree, nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Segretario dell'Ente quale Responsabile della Prevenzione della corruzione curerà la diffusione della conoscenza dei due Codici di Comportamento, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione ai singoli dipendenti e collaboratori ed alla Autorità nazionale Anti-Corruzione, organizzando attività formative interne all'Ente, per la miglior conoscenza dei contenuti dei due Codici di Comportamento.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del Comune.

4. Il monitoraggio dell'attuazione dei principi contenuti nei due Codici di Comportamento sarà curata dal Segretario dell'Ente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. 165/2001.

ART 15 AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 15, comma 3 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio procedimenti disciplinari, curerà l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento.

ART 16 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Vale quanto previsto nell'art. 16 del D.P.R. N. 62/2013.