



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 116

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'anno duemilatredecim addi' venti del mese di dicembre alle ore 18:00 nella casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalita' prescritte dalle vigenti leggi in materia, si e' riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 - VENTURELLI SANDRO	- Sindaco	presente
2 - CATELLANI EMILLO	- Assessore	presente
3 - BELTRAMI UMBERTO	- Assessore	presente
4 - CARLETTI ANDREA	- Assessore	assente
5 - VIOLI FULVIO	- Assessore	presente
6 - CURTI MATTEO	- Assessore	presente

Hanno giustificato l'assenza i Sigg. \\\

Assiste il Segretario comunale Sig. Gironella dott.ssa Fabiola il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Venturelli Sandro assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 116
Data 20/12/13

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

- la Commissione “auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l’idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”;

VISTO lo schema di Codice di comportamento (allegato A), appositamente predisposto, sulla base delle suddette Linee Guida di cui alla delibera CIVIT n.75/2013, come meglio illustrato nella relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento (allegato B);

DATO ATTO CHE che, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Bibbiano dal 30/11/2013 al 15/12/2013, per il coinvolgimento degli stakeholder, ed è stata altresì trasmessa tramite e - mail alle OO.SS. provinciali e alle RSU aziendali;

DATO ATTO CHE, entro il previsto termine del 15/12/2013, non sono pervenute osservazioni alla suddetta bozza di Codice di comportamento;

ACQUISITO, quindi, in data 18/12/2013, con nota agli atti al prot.n.13338, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell’adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT;

RITENUTO, pertanto, di provvedere all’approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bibbiano, allegato quale parte integrante alla presente deliberazione (Allegato A) e della Relazione Illustrativa (Allegato B);

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art.49 del D.Lgs.n.267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. per le motivazioni espresse in premessa, di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bibbiano (Allegato A) che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All.B), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che il Codice di Comportamento dell’Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione;
3. di dare atto che al suddetto Codice di Comportamento verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall’art.17, commi 1 e 2, del D.P.R.n.62/2013;
4. di stabilire che l’attività di vigilanza sul rispetto delle disposizione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti verrà effettuata dai rispettivi Responsabili di Servizio e dal Segretario generale in relazione agli stessi Responsabili di Servizio;
5. di pubblicare il suddetto Codice nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune;
6. di trasmettere il Codice di comportamento all’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. – ex C.i.V.I.T.);
7. di ottemperare all’obbligo imposto dal D.Lgs n. 33/2013 ed in particolare all’ articolo 23 disponendo la pubblicazione sul sito internet dei dati sotto riportati in formato tabellare:

Oggetto	Approvazione del Codice di Comportamento
Contenuto sintetico	Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs.n. 165/2001 e del D.P.R.n.62/2013
Eventuale spesa prevista	/
Estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento	delibera CIVIT n. 75/2013 – Linee Guida per la predisposizione dei Codici di comportamento da parte degli enti nota del 18/12/2013, prot.n.13338 – parere del Nucleo di Valutazione della bozza di Codice di comportamento

8. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

Allegato A alla deliberazione
di GC. N. 116 del 20/12/13

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE (Artt.1 e 2 D.P.R.n.62/2013)

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. n. 62 del 16 aprile 2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Bibbiano.
2. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione. Pertanto, i suoi contenuti potranno essere modificati e/o integrati a seguito dell’approvazione del suddetto Piano.
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Bibbiano, sia a tempo indeterminato che determinato, 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 L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili dei Servizi, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico e degli sportelli comunque denominati che operano a contatto con il pubblico.
4. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente codice.
5. I dipendenti del Comune di Bibbiano si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio.
6. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
7. Gli obblighi di condotta 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 dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. 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



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

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.

8. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT – ANAC.

ART. 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (Art.4 D.P.R.n.62/2013)

1. Il dipendente deve attenersi alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. A specifica di quanto previsto dall'art.4, commi 2, 3 e 4 del Codice generale, si dispone:
 - per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro. Il valore cumulativo annuale per regali od altre utilità non potrà in ogni caso superare Euro 150,00. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo;
 - 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;
 - il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art.4 del Codice generale. Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile. Diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali dell'ente.
3. In conformità a quanto previsto dall'art.4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non deve accettare 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.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio 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 biennio 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 biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Le disposizioni di cui al comma precedente integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento di organizzazione.
 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei servizi.

ART. 3 –PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (ART.5 D.P.R.n.62/2013)

1. A specifica di quanto previsto dall'art.5, comma 1 del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Servizio o, in caso di Responsabili di Servizio, al Segretario comunale, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dall'adesione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

ART. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (Art.6 D.P.R. n.62/2013)

1. Sono oggetto dell'informazione di cui all'art.6, comma 1, lett.a) e b), del Codice Generale tutti i rapporti che il dipendente intrattiene con qualsiasi soggetto privato e che abbiano le caratteristiche di cui al citato comma 1, lett.b).
2. L'informazione deve essere data per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice;
 - b) ogni volta che il dipendente sia stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - c) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa;
 - d) Entro trenta giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. I Responsabili di Servizio inviano l'informazione di cui al comma precedente al Segretario comunale.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

ART. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (Art.7 D.P.R.n.62/2013)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Servizio, 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. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Il Responsabile del Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita ad un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ART. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art.8 D.P.R.n.62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'ente. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, in via riservata, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione 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 di servizio viene indirizzata direttamente al Segretario comunale.
2. 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..
3. 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. 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.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (Art.9 D.P.R.n.62/2013)

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.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano fattivamente con quest'ultimo attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative stabilite.
4. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

ART. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (ART.10 D.P.R.N.62/2013)

1. Oltre a quanto stabilito dall'art.10 del Codice generale, in particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
3. Inoltre, il dipendente:
 - osserva sempre scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta all'ente;



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

– non assume comportamenti che possano ledere all'immagine dell'ente.

ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (Art.11 D.P.R.n.62/2013)

1. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del Servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. 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.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile di servizio della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. E' a carico del Responsabile di servizio la verifica che:
 - a) l'utilizzo, da parte dei dipendenti, dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici in dotazione del Servizio e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio avvenga nel rispetto dei vincoli, delle direttive e dei disciplinari posti dall'amministrazione;
 - c) il dipendente utilizzi i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - d) la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare;
7. Per i Responsabili di Servizio, i controlli di cui sopra sono posti in carico al Segretario comunale.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

8. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
9. 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 e altri luoghi.

ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (ART.12 D.P.R.n.62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quelle dell'art.12 del Codice Generale.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni 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 il dipendente 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'eshaustività della risposta.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file), su richiesta dell'utente, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili di Servizio, anche nelle apposite carte dei servizi.
6. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli sportelli comunque denominati a contatto con il pubblico, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, 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. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
7. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Servizio 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 del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO (Art.13 D.P.R.n.62/2013)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 D.P.R.n.62/2013 e alle norme ivi richiamate.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario comunale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Servizio che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 12 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE

(Art.14 D.P.R.n.62/2013)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.p.r. n. 62/2013
2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.p.r. n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio della gestione del personale.

ART. 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(Art.15 D.P.R.n.62/2013)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.p.r. n.62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili dei Servizi, gli organismi di controlli interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354 A

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.
6. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito

Art. 14 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (Art.16 D.P.R.n.62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.
2. Si rinvia alle disposizioni che saranno contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

ART. 15 -NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
2. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354

COMUNE DI BIBBIANO

PROTOCOLLO GENERALE

N.0013435 - 20.12.2013

CAT. I CLASSE 6 INTERNO

Seg. com.le

Allegato B) alla deliberazione
di G.C. n. 116 del 20/12/13

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Premessa:

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bibbiano è stato definito ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art.1, comma 2, del Codice di Comportamento generale, approvato con D.P.R.n.62/2013.

Come previsto dall'art.2, comma 3, del citato D.P.R.n.62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti 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 dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Contenuto del Codice:

Il Codice di comportamento del Comune di Bibbiano si suddivide in n.15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice Generale approvato con D.P.R.n.62/2013 sulla base delle indicazioni fornite dalle "Linee Guida" approvate dalla CIVIT con delibera n.75/2013, di cui si richiamano i titoli che chiariscono i rispettivi contenuti:

- Art.1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
- Art.2 - Regali, compensi e altre utilità;
- Art.3 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni
- Art.4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art.5 - Obbligo di astensione
- Art.6 - Prevenzione della corruzione
- Art.7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art.8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art.9 - Comportamento in servizio
- Art.10 - Rapporti con il pubblico
- Art.11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio
- Art.12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art.13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art.14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art.15 - Norme finali

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice, si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art.54, comma 5, del D.lgs.n.165/2001 e dell'art.1, comma 2, del D.P.R.n.62/2013.

In particolare:



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia
C.A.P. 42021 – P.zza Damiano Chiesa, 2
Tel. 0522. 253211
Fax 0522. 882354

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate con delibera n.75/2013;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 18/12/2013, prot.n.13338;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Bibbiano, dal 30/11/2013 al 15/12/2013, di un avviso, unitamente all’ipotesi di Codice, con il quale sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all’Amministrazione su apposito modello predefinito. Copia dell’avviso e del Codice di comportamento sono stati trasmessi via e – mail alle OO.SS. provinciali e alle RSU aziendali;
- entro il 15/12/2013, termine fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- il Codice di comportamento, unitamente alla presente Relazione Illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto – sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione 2° livello “Atti generali”. Il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art.1, comma 2, lett.d) della L.n.190/2012.

Bibbiano, lì 20/12/2012

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione
dott.ssa Fabiola Gironella



COMUNE DI BIBBIANO
Provincia di Reggio Emilia

DELIBERAZIONE DI G.C. N. 116 DEL 20/12/13

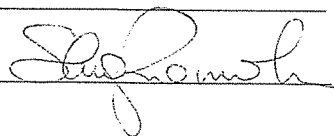
Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/8/2000 N. 267:

PARERE *FAVOREVOLE/CONTRARIO* (1) DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN
ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

(1) PER _____

BIBBIANO, Li _____

FIRMA 

PARERE *FAVOREVOLE/CONTRARIO* (1) DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN
ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

(1) PER _____

BIBBIANO, Li _____

FIRMA _____

Il Presidente
f.to Venturelli Sandro

Il Segretario
f.to Gironella dott.ssa Fabiola

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio nel sito istituzionale accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, L. 69/2009) per restarvi 15 giorni consecutivi a partire dal 24/12/2013 al 07/01/2014 ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Bibbiano, li' 24/12/2013

f.to IL SEGRETARIO

Per copia conforme

Bibbiano, li' 24/12/2013



IL SEGRETARIO
Fabiola Gironella