



COMUNE DI AMENO

Provincia di Novara

Tel. 0322 998103 – Fax 0322 998206

e-mail: ufficio.protocollo@comune.ameno.novara.it

www.comune.ameno.novara.it

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO TRA IL COMUNE DI AMENO E LA DOTT.SSA FANTINI STEFANIA**

ai sensi dell'art. 19 del CCNL 2016/2018 COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018

TRA

Il Comune di AMENO, con sede in Piazza G. Marconi n. 1 (C.F. e P.IVA 00452150030) rappresentato dal Segretario Comunale Dott. Roberto Gilardone (di seguito solo "Comune"),

E

La dott.ssa FANTINI STEFANIA nata a ***** il ***** e residente in ***** in ***** n. **** (C.F. *****);

PREMESSO

- che la dipendente comunale Fantini Stefania presta servizio presso il Comune di Ameno a tempo pieno e indeterminato dal 01/02/2019, con inquadramento alla cat. economica C1 – profilo professionale Istruttore amministrativo C – appartenente al Servizio Affari Generali;
- che la stessa è risultata idonea alla selezione pubblica per titoli ed esami indetta da questo Comune per l'assunzione a tempo pieno indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore direttivo anagrafe-stato civile-elettorale-segreteria" categoria "D" – Posizione economica "D1", la cui graduatoria definitiva è stata approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 80 del 07.09.2020;
- che con determinazione n. 86 del 29.09.2020 si stabiliva di assumere con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato la dott.ssa Fantini Stefania, nata a ***** (*****) il ***** , con decorrenza 01/10/2020, in qualità di "Istruttore direttivo anagrafe-stato civile-elettorale-segreteria", categoria "D", posizione economica "D1";
- che il rapporto di lavoro trova la sua fondatezza e legittimità giuridica in base a quanto disposto dal titolo IV "Rapporto di lavoro" del CCNL valido per il triennio 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;
- che la dott.ssa Fantini Stefania, appositamente contattata ha dato la propria disponibilità all'ingresso in servizio nella categoria D a tempo pieno e indeterminato;

con la presente scrittura privata

SI STIPULA

Il presente contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato con l'osservanza delle condizioni che seguono:

- 1.** Il Comune mantiene alle proprie dipendenze la prestatrice di lavoro dott.ssa Fantini Stefania, che accetta, il nuovo inquadramento con rapporto a tempo pieno e indeterminato. La dott.ssa Fantini Stefania

svolgerà le sue prestazioni di norma nell'ambito del territorio comunale, o al bisogno, anche presso sedi convenzionate ed uffici decentrati, nei modi e termini indicati e nel rispetto delle esigenze di servizio. Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, dal contratto collettivo decentrato vigente nel tempo e dal presente contratto individuale, anche per le clausole di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

2. Il rapporto di lavoro con la nuova posizione economica ha decorrenza dal 01/10/2020;
3. La dott.ssa Fantini Stefania è inquadrata nella categoria giuridica "D" – Istruttore direttivo anagrafe-stato civile-elettorale-segreteria - cat. D - posizione economica di inquadramento D1.
4. Saranno esigibili dalla dott.ssa Fantini Stefania, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 31.03.1999, tutte le mansioni equivalenti.
5. La dott.ssa Fantini Stefania è assegnata, per lo svolgimento della sua attività lavorativa, per il 100% al servizio demografico e segreteria del Comune di Ameno, profilo professionale di Istruttore direttivo anagrafe-stato civile-elettorale-segreteria. Eventuali spostamenti, interni al Servizio o ad altro Servizio, saranno disposti sulla base delle esigenze del Comune.
6. Il rapporto di lavoro instaurato è a tempo pieno e indeterminato. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 2016/2018 del 21/05/2018, nel rispetto delle ulteriori normative di legge vigenti e delle disposizioni del dirigente di pertinenza o, per delega o sostituzione di questi, da altro responsabile o funzionario, in relazione a criteri di flessibilità e funzionalità del servizio. Il rispetto dell'orario assegnato è per il prestatore di lavoro specifico obbligo contrattuale. Eventuali riduzioni di orario potranno essere conseguenti unicamente a specifiche disposizioni contrattuali in tal senso.
7. Il periodo di ferie retribuito si articola in un numero di giorni annuali, maturati proporzionalmente come previsto dalle disposizioni contrattuali (art. 28 del CCNL 2016/2018 del 21/05/2018). Spettano inoltre, sempre proporzionalmente al periodo lavorato, un numero di riposi all'anno in conto festività soppresse, oltre un giorno per il santo patrono, purché ricadente in un giorno lavorativo. La fruizione di permessi e le assenze per malattia sono regolati secondo quanto indicato nei contratti collettivi vigenti nel tempo in relazione alla fattispecie considerata.
8. Al prestatore di lavoro/ dott.ssa Fantini Stefania viene attribuito il trattamento tabellare previsto per la posizione economica di inquadramento oltre alle eventuali spettanze e benefici se dovuti e derivanti dall'applicazione delle norme contrattuali.
9. Il Comune specifica che condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, è l'annullamento degli atti della procedura di reclutamento che ne costituisce presupposto o la perdita di requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
10. La dott.ssa Fantini Stefania potrà essere titolare di altri rapporti di lavoro con soggetti diversi da questa Amministrazione, previa espressa autorizzazione e nei soli casi ammessi dalla normativa vigente. Ella non dovrà trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 e d. lgs. 39/2013. La firma per accettazione del presente contratto equivale ad incondizionata dichiarazione dell'insussistenza di alcuna delle predette condizioni di incompatibilità.

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e a mantenere riservate le informazioni apprese durante lo svolgimento del rapporto di lavoro.

11. La dott.ssa Fantini Stefania dichiara di conoscere e accettare espressamente:

- l'obbligo di conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al CCNL 22.01.2004 comparto Regioni – Autonomie locali;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione del Sindaco 42 del 23/12/2013, allegato al presente contratto;

Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto della legge 196/2003 e delle ulteriori normative vigenti in materia;

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia ai Contratti collettivi nazionali di lavoro, al Contratto decentrato e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia nonché ai regolamenti interni.

12. La dott.ssa Fantini Stefania si obbliga altresì ad osservare scrupolosamente le norme e le istruzioni di servizio impartitegli dai responsabili del Comune e finalizzate all'osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'integrità fisica dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Il presente contratto, esente da bollo ai sensi del disposto dell'art. 25 tabella B DPR 642/1972, verrà registrato unicamente in caso d'uso ed è redatto in duplice originale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Luogo e data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gilardone Roberto _____

IL PRESTATORE DI LAVORO/ DIPENDENTE

Dott.ssa Fantini Stefania _____

COMUNE DI AMENO

PROVINCIA DI NOVARA

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

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, 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 AMENO 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, e a coloro che sono impiegati in uffici di diretta collaborazione con il vertice politico. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.

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 dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi 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 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.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Ameno.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a

disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 25 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 25 Euro. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) 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;

b) 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

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 proprio responsabile tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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. 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 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 responsabile competente 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 proprio responsabile, 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. Sull'astensione del dipendente decide 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 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 nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con 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 nell'amministrazione 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 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.. 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. La segnalazione rivelatasi fondata costituisce titolo di merito nella valutazione del dipendente che l'ha effettuata in sede di applicazione degli istituti premianti e ai fini della progressione di carriera.

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 titolare di ciascun ufficio 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.

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 può avvalersi della posizione che ricopre nell'Amministrazione per tentare di ottenere od ottenere utilità che non gli spettino

e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

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

1. Il responsabile nell'assegnazione ai propri dipendenti dei compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, persegue un'equa 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 uno o più dipendenti, per ritardi o per l'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di loro 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 dall'Amministrazione.

5. I dipendenti si astengono dal comunicare a componenti degli organi politici proprie aspettative in merito a progressioni di carriera, a distribuzione/ ridistribuzione dei carichi di lavoro, al mantenimento di maggiorazioni di retribuzione e /o incentivi. Le comunicazioni inerenti i carichi di lavoro devono essere indirizzate formalmente ed esclusivamente al responsabile di riferimento; i responsabili di Servizio indirizzano le comunicazioni inerenti i carichi di lavoro esclusivamente al Sindaco/ Assessore delegato ed al Segretario Comunale.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, ove un termine specifico non sia già previsto, 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'eshaustività della risposta. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti,

non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione

5. I dipendenti in rapporto 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.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei responsabili.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa (art. 13 del Codice Generale)

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito

all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI AMENO

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1. Indicazioni generali

Il codice di comportamento del personale del Comune di Ameno, di seguito per brevità indicato "Codice", è adottato in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e dal codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 (art. 1 comma 2). Si precisa che, a prescindere dai contenuti specifici del codice di ciascuna Amministrazione, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni Ente incluso nel relativo ambito soggettivo di applicazione.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascun Ente destinatario dell'obbligo rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

Il codice di comportamento del personale del Comune di Ameno segue in linea di massima la sistematica del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed è strutturato nei seguenti n. 12 articoli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa (art. 13 del Codice Generale)

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

I predetti articoli integrano e specificano le previsioni del DPR 62/2013.

2. Sommatoria descrizione del contenuto dei singoli articoli

L'art. 1 detta disposizioni di carattere generale e definisce l'ambito di applicazione del Codice.

L'art. 2 (*Regali, compensi e altre utilità*) introduce prescrizioni dettagliate rispetto alle disposizioni generali dettate dall'art. 4 D.P.R. 62/29013, definendo la misura massima del valore economico dei regali e la tipologia di incarichi di collaborazione consentiti o vietati ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

L'art. 3 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) dispone in modo specifico la tempestiva comunicazione dell'adesione a o partecipazione ad associazioni e organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'art. 4 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*) disciplina gli obblighi di comunicazione degli interessi finanziari ed i conflitti di interesse.

L'art. 5 (*Obbligo di astensione*) regola i casi in cui sussiste l'obbligo di astensione.

L'art. 6 (*Prevenzione della corruzione*) specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'art. 7 (*Trasparenza e tracciabilità*) disciplina il concorso del personale dipendente all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'art. 8 (*Comportamento nei rapporti privati*) ribadisce i doveri di riservatezza e di correttezza da tenere in ambito extra lavorativo al fine di non nuocere all'immagine della amministrazione di appartenenza.

L'art. 9 (*Comportamento in servizio*) prevede norme di comportamento in servizio finalizzate ad instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione; i dipendenti- in servizio- devono evitare comportamenti e situazioni che possano turbare il corretto ed imparziale svolgimento della funzione pubblica cui sono preposti.

L'art. 10 (*Rapporti con il pubblico*) contempla le norme di comportamento che consentono di instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo

L'art. 11 (*Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa*) introduce disposizioni di richiamo e di dettaglio rispetto a quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.

L'art. 12 (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del Codice.

3. Ruoli e funzioni nella procedura di predisposizione ed approvazione

Sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, va adottato dall'organo di indirizzo politico- amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. A quest'ultima figura è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.

Per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile 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'art. 55 bis e dell'art. 15, comma 3, del codice generale.

L'OIV/ Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT. In sede di attuazione. Inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. Procedura di approvazione

Sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione". Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, ossia organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

E' stata seguita la seguente procedura:

- sono stati pubblicati dal....alsul sito istituzionale una bozza di codice, un avviso pubblico con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine del..... ed un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni;
- nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni;
- nelle more della istituzione dell'OIV ed atteso che le funzioni di valutazione sono temporaneamente svolte dal Segretario Comunale, non è stato acquisito il parere di cui al comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ameno, unitamente alla presente relazione, ad avvenuta approvazione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Il link di pubblicazione verrà comunicato all'ANAC come da prescrizione dettata dall'Autorità medesima con nota del 25.11.2013.