



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

COPIA

Deliberazione n. 105
del 05-12-2013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - ART. 54 - COMMA 5 - D.L.G.S N. 165/2001 - APPROVAZIONE.

L'anno duemilatredici, addì cinque del mese di dicembre, alle ore 13:00, nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dall'articolo 20 dello statuto comunale, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

SESANI CLAUDIO FRANCESCO	SINDACO	Assente
LEGRAMANTI ROBERTO ANTONIO	VICE SINDACO	Presente
BENTOGLIO GIANLUIGI	ASSESSORE	Presente
BOSCHI STEFANIA	ASSESSORE	Assente
CAVALLERI GIOVANNI BATTISTA	ASSESSORE	Presente

TOTALE PRESENTI: 3

TOTALE ASSENTI: 2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. VITTORIO FORTUNATO, il quale cura la redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ROBERTO ANTONIO LEGRAMANTI - VICE SINDACO - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione illustrativa del segretario comunale circa la necessità di dotarsi del codice di comportamento preliminare alla adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione;

Premesso che:

- l'art. 54, comma 5, dlgs n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 ha disposto che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013. Al codice di comportamento si applicano le disposizioni di cui al comma 3 ovvero la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento compresi quelli relativi alla attuazione del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1

- l'art 55 quater, comma 1, dlgs n. 165/2001 prevede che, fermo restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei casi di:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Vista la deliberazione n. 75/2013 da parte della CIVIT in tema di codice di comportamento; Atteso che in sede di conferenza unificata del 24.07.2013 per ciò che attiene agli enti locali, è stato previsto come termine per l'adozione del codice di comportamento la data del 16.12.2013 (come peraltro precisato nella delibera n. 75/2013 da parte della Civit);

Accertato che la bozza contenente il codice di comportamento del Comune di Cologno al Serio è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 13.11.2013. al 02.12.2013 al n. 904 ed è stato divulgato a tutti i dipendenti, alle RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative , affinché quanti portatori di interessi potessero presentare osservazioni;

Accertato inoltre che non sono pervenute osservazioni al suddetto documento;

Considerato che ai sensi dell'art. 15, comma 1, del vigente regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti il segretario comunale è nucleo interno di valutazione e che l'ente non è dotato di OIV;

Vista la giurisprudenza della Corte dei conti (cfr. Corte dei Conti, Lombardia, parere n. 325/2011) secondo la quale costituisce una facoltà e non un obbligo per gli enti comunali l'adeguamento del proprio ordinamento alla previsione contenuta nell'art. 14 del dlgs n. 150/2009 per cui la scelta di costituire l'organismo indipendente di valutazione rappresenta una mera facoltà anche in funzione del fatto che non vi devono essere nuovi o maggiori oneri per la finanza dell'ente comunale;

Considerato che il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cologno al Serio rappresenta una tavola di riferimento per il dipendente pubblico che lo aiuti ad orientarsi nello svolgimento dei suoi compiti al servizio della collettività: ma che a questa funzione fondamentale, tutta di natura preventiva se ne affianca una nuova, quella della configurazione di specifici profili di responsabilità, in presenza dei quali il dipendente sarà evidentemente colpito da un diversificato spettro di sanzioni, che potranno arrivare fino a quella più grave, consistente nel licenziamento per cui il codice risulta uno strumento potenzialmente più efficace nell'estirpare condotte contrarie ed incompatibili con l'interesse della collettività;

Ritenuto di procedere alla relativa approvazione nel testo risultante sub A);

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 49 TUEL da parte del segretario comunale;

Accertato che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile poiché nessuna spesa è posta a carico del Comune dall'adozione del presente atto;

Visto l'art. 54 dlgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012;

Vista la deliberazione della Civit n. 75/2013;

Visto l'art. 48 del dlgs n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di adottare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cologno al Serio, nel testo che si allega al presente atto sub A) per costituirne parte integrante e sostanziale;
- il codice di comportamento sarà trasmesso alle competenti Autorità nelle forme consentite dalla legge da parte della segreteria comunale nonché inviato a tutti i dipendenti , alle RSU e alle organizzazioni sindacali oltre che pubblicato sul sito internet del Comune nell'apposita sezione;
- di rendere con separata votazione unanime immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134, comma 4, TUEL.

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO
PROVINCIA DI BERGAMO

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 Cologno al Serio 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 in corso di predisposizione. 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 di area 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 di area 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 Cologno al Serio

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, con eccezione per quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. 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 triennio 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 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, sub-appalti, 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.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'area competente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di area.

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 di area tempestivamente e comunque entro il termine di cinque 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, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

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 di area 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 di area 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.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

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

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di area, 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 dell'area 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 dell'area cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili di area 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 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 area 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 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..
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 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge.
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 sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per 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 di area 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 di area 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 di area 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.

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

1. 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 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.
2. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla competente Autorità.
3. I dipendenti di ogni ufficio 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, titolari di posizione organizzativa (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il funzionario comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il funzionario 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 informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal funzionario all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal funzionario entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del funzionario, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il funzionario può rivolgere al segretario comunale motivata istanza di revisione.

5. Il funzionario 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 propri dipendenti, 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 i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari. Il segretario comunale vigile sui responsabili di area sulla corretta applicazione delle norme contenute nel presente codice e applica eventuali misure coercitive sulla retribuzione di risultato.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N.105.....
DEL L.A.G.C. ADOTTATA IL 05.12.2013
IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

PARERI di cui all'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 – e art. 5 Regolamento per la disciplina dei controlli interni

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - ART. 54 - COMMA 5 - D.LG.S N. 165/2001 - APPROVAZIONE.

AREA SEGRETARIO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, nella sua qualità di responsabile dell'AREA SEGRETARIO, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 5 Regolamento per la disciplina dei controlli interni, esprime parere

Favorevole

in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della proposta di deliberazione di cui all'oggetto

Data: 04-12-2013

Il Responsabile dell'Area
F.to Dott. VITTORIO FORTUNATO

IL PRESIDENTE
F.to Sig. ROBERTO ANTONIO
LEGRAMANTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. VITTORIO FORTUNATO

L.S.

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Su attestazione del Messo comunale si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo comunale il giorno 12-12-2013 vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi sino al 27-12-2013.

Dalla Residenza comunale, addì 12-12-2013.

L.S. IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. VITTORIO FORTUNATO

Questa deliberazione, ai sensi dell'articolo 134 – comma 3 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, è esecutiva il 22-12-2013.

Dalla Residenza comunale, addì 23-12-2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. VITTORIO FORTUNATO