COMUNE di BELLANTE
PROVINCIA di TERAMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 161

Del 12/12/2015

Oggetto: MODIFICHE ALL'ARTICOLO 11: "COMPORTAMENTO IN SERVIZIO" DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 8 DEL 30.1.2014.

L'anno **duemilaquindici,** il giorno **dodici** del mese di **Dicembre,** alle ore **13:00** in Bellante, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, previo invio diramato nei modi di legge, si e' riunita la Giunta Comunale sotto la Presidenza del Sig. DI PIETRO MARIO, con la presenza degli assessori signori:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	Presenti	Assenti
1)	DI PIETRO MARIO	SINDACO	X	
2)	TRAINI GIUSEPPE	ASSESSORE		X
3)	LIBERATORI PASQUALE	ASSESSORE		X
4)	DI FEBO VIVIANA	ASSESSORE	X	
5)	CHIAVETTA ENNIO	ASSESSORE	X	

Presenti n. 3 Assenti n. 2

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) il Segretario Generale Dott.ssa CANDELORI FABIOLA
Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sulla PROPOSTA di deliberazione agli atti.

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 citato decreto legislativo numero 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";*

DATO ATTO che il Codice di comportamento per il Comune di Bellante è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30 Gennaio 2014;

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"* che nel nostro Ente è stato approvato con deliberazione n. 17 del 15/02/2014 ed aggiornato con deliberazione G.C. n. 7 del 29/01/2015;

VISTE le modifiche all'articolo 11 del codice di comportamento, proposte dal Responsabile dell'anticorruzione, con nota di trasmissione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per la richiesta di parere (datata 24/10/2015 Prot. 12593) e la risposta dell'ufficio citato (datata 16/11/2015 Prot. n. 13628) con la quale l'U.p.d. non ha espresso suggerimenti, osservazioni e/o integrazioni;

PRESO ATTO:
- che in data 21 Novembre 2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Bellante dalla data indicata a tutt'oggi, per il coinvolgimento degli stakeholder e delle organizzazioni sindacali;

PRESO ATTO che non è pervenuta alcuna osservazione;

VISTO il parere obbligatorio e favorevole reso dal Nucleo di Valutazione (nota prot. n. 13832 del 19/11/2015);

RITENUTO di dover approvare le modifiche al codice di comportamento dei dipendenti;

DATO ATTO il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Responsabile del Servizio Personale, Recchiuti Claudia;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare le modifiche all'articolo 11 del Codice di Comportamento interno dell'Ente, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

- di dare atto che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato, 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;

- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bellante, nella persona del Segretario Generale, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

Modifiche all'articolo 11 "**Comportamento in servizio" del Codice di comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 30.01.2014.**

Nuovo articolo 11:

"Comportamento in servizio"

1.Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere, immediatamente dopo alla timbratura, azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione delle timbrature "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

4. Il personal computer, i relativi programmi e/o applicazioni e/o dati ed archivi affidati in uso ai dipendenti sono strumenti di lavoro di proprietà aziendale. Tutto quanto messo a disposizione, ricevuto, rilasciato e comunque memorizzato sul posto di lavoro e sui mezzi di comunicazione è e rimane di proprietà dell'Ente. Il personal computer, compresi i relativi programmi, sono strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività dell'ente. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza. In considerazione di ciò: - non è consentito l'uso di e/o l'installazione di programmi non acquistati e/o assegnati dall'ente o comunque non autorizzati - non è consentito installare files o applicazioni non autorizzati.

5. L'accesso a internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività amministrativa. In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

6. La Posta Elettronica che l'Amministrazione comunale mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. Gli intestatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

7. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica del dominio dell'Amministrazione comunale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. Solo in caso di necessità e urgenza, gli intestatari delle caselle possono utilizzare la Posta Elettronica per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetitivo.

8. I telefoni "fissi" che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

9. Solo in caso di necessità e urgenza, e qualora non possano utilizzare il proprio telefono cellulare, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti l'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.

10. Il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro deve restare in modalità silenziosa e può essere usato solo in caso indispensabile.

11. Il dipendente è tenuto a utilizzare in modo appropriato tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza il cui uso sia imposto dal datore di lavoro, dal Responsabile di settore, dal Responsabile della sicurezza e dal Medico competente. La divisa assegnata in dotazione rientra tra i Dispositivi di Protezione Individuale e va indossata con decoro e onore.

12. Il dipendente non lascia 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 in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro e a rispettare le disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Responsabile.

13. Durante l'orario di lavoro, compatibilmente con gli impegni di lavoro e con l'orario di apertura al pubblico, il Responsabile del servizio (il Segretario Comunale per i Responsabili di servizio) può autorizzare in via generale e preventiva la fruizione di una pausa giornaliera. Detta pausa nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro dovrà essere appositamente timbrata e fruita secondo le seguenti disposizioni:

- non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;
- è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una volta al giorno;
- potrà essere recuperata anche nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento;
- dovrà essere autogiustificata dal dipendente digitando l'apposito codice sia in uscita che in entrata

Il dipendente registra ugualmente, utilizzando il sistema di rilevazione delle presenze, gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro anche per ragioni di servizio.

PARERI ESPRESSI A NORMA DELL'ART. 49, COMMA 1, T.U. ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DI CUI D.LGS. N. 267/2000 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE PER OGGETTO:

OGGETTO: **MODIFICHE ALL'ARTICOLO 11: "COMPORTAMENTO IN SERVIZIO" DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 8 DEL 30.1.2014.**

AREA AMMINISTRATIVA

Settore : UFFICIO DEL SEGRETARIO

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Si esprime PARERE AI SOLI FINI TECNICI in conformità a quanto stabilito dall'art. 49 del T.U. Ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

FAVOREVOLE

Il Responsabile

RECCHIUTI CLAUDIA

Bellante, lì 05/12/2015

AREA CONTABILE

PARERE CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Si esprime parere CONTABILE del Responsabile di Ragioneria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267 (T.U.EE.LL.)

Il Responsabile

DI FABIO GIANFRANCO

Bellante, lì_____

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che, previa lettura, viene confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. DI PIETRO MARIO Dott.ssa CANDELORI FABIOLA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

Viene pubblicata all'Albo Pretorio Online il giorno 15/12/2015 per rimanervi per quindici giorni consecutivi dal 15/12/2015 al 30/12/2015 (art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);

Viene contestualmente trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 318 18.08.2000 n. 267);

Diverra' esecutiva il giorno 26/12/2015 decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000);

Lì, 15/12/2015

Il Responsabile del servizio

RECCHIUTI CLAUDIA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Lì, 15 DIC. 2015

COMUNE DI BELLANTE (Provincia di Teramo)

Il Responsabile del servizio

Recchiuti Claudia

Il documento è generato dal Sistema Informativo automatizzato del Comune di Bellante. La firma autografa è sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.