



COMUNE DI RIPOSTO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ATTI CONNESSI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Adottato con Deliberazione G.M. n° 50 del 27.05.2014

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

E' adottato il Codice di comportamento territoriale dei dipendenti del Comune di Riposto, di seguito denominato "**Codice di comportamento dei dipendenti**".

Lo stesso integra il Codice di comportamento dell'Amministrazione, denominato "**Codice generale**" approvato con D.P.R. n. 62/2013;

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Riposto, indipendentemente dalla qualifica posseduta, con particolare riferimento al personale che svolge attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come espressamente indicate all'art. 5 del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si applica altresì, per quanto compatibile, agli organi di direzione politica dell'Ente, agli organi di supporto, ai collaboratori o consulenti, nonché alle imprese affidatarie di lavori pubblici ed alle ditte fornitrici di beni e/o servizi.

Nei contratti di opere pubbliche (lavori, forniture di beni e/o servizi), nonché negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione e di consulenze sono inserite, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

E' fatto divieto al dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, o di accettarne pure di modico valore per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro se effettuati occasionalmente.

Di eventuali regali o utilità, ricevuti fuori dal consentito, il dipendente ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti o enti privati che nel triennio precedente abbiano avuto rapporto di interesse economico con l'ufficio di appartenenza.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Il dipendente comunica al Titolare di P.O., entro cinque giorni, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività simile a quella dell'ufficio di appartenenza.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il dipendente informa il Titolare di P.O. competente, di eventuali rapporti retribuiti, diretti o indiretti, con soggetti o Enti privati negli ultimi tre anni.

Il Titolare di P.O., ove valuti la presenza di un conflitto di interesse, invita il dipendente ad astenersi dallo svolgere attività o prendere decisioni nell'ambito dell'ufficio presso cui presta servizio.

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

Art. 5 – Obbligo di astensione

Il dipendente comunica per iscritto al Titolare P.O. competente, con congruo anticipo, indicandone le ragioni, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, nei casi previsti dall'art.7 del Codice Generale.

Il Titolare di P.O., con proprio provvedimento, valutate le motivazioni, dispone l'obbligo di astensione del dipendente.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e collabora con il Titolare di P.O. competente comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso a condizione che l'addebito disciplinare sia fondato su accertamenti distinti o ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nell'ipotesi contraria l'identità del segnalante deve essere rilevata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ciascun Titolare di P.O. assicura i relativi adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza assicurando in modo regolare e completo il flusso delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati .

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti tali da nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio

Ciascun Titolare di P.O.:

- assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, ripartendoli equamente sulla base della qualifica posseduta, delle capacità professionali ed individuali;
- tiene conto, nella valutazione della performance individuale, di asimmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovuta a negligenza di alcuni dipendenti;
- controlla che l'uso del permesso di astensione risponda effettivamente alle disposizioni di legge;
- che il proprio personale effettui una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, eventuali pratiche scorrette.

Il dipendente utilizza 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

Il dipendente:

- risponde alle comunicazioni dell'utenza senza ritardo e nel caso di richiesta scritta, entro il termine di 30 giorni operando con correttezza e cortesia;
- tratta la corrispondenza, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica rispondendo con lo stesso mezzo ed indicando obbligatoriamente ogni elemento utile ai fini dell'identificazione del responsabile;

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Titolari di P.O. e per i responsabili di servizio

Il Titolare di P.O. e il responsabile di servizio, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, comunica per iscritto all'Amministrazione:

- eventuali partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari suscettibili di porre in essere un conflitto di interessi;
- se hanno 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;
- informazioni sulla propria situazione patrimoniale allegando dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche.

Tali comunicazioni devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

I Titolari di P.O. hanno 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

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale spetta:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Titolari di P.O.;
- ai Titolari di P.O. nei confronti del personale assegnato;
- ai Responsabili di servizio.