



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<i>N. 156 del Reg.</i> Data 12/12/2013	OGGETTO: Approvazione nuovo Codice di comportamento.
--	---

L'anno duemilatredici, il giorno dodici del mese di dicembre alle ore 16.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

			Presenti	Assenti
1	ATERINI ALESSANDRO	Sindaco	X	
2	MUGNAINI PIERPAOLO	Assessore	X	
3	NERI VANNA	Assessore	X	
3	GUIGGIANI MASSIMO	Assessore		X
4				
			3	1

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

Partecipa il Segretario Comunale: Dr. Faleri Lorenza

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista il Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile; ai sensi dell'art. 49 del D lgs. 267/2000, hanno espresso parere favorevole.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

Premesso che:

- in data 16/04/13 con D.P.R. n. 62 è stato approvato il regolamento recante il codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici;
- tale documento, dopo l'approvazione del decreto per la Trasparenza e le norme Anticorruzione, si aggiunge alla riforma della macchina pubblica dettando il comportamento per tutti i dipendenti pubblici, eletti o funzionari della pubblica amministrazione;

Dato atto che il provvedimento, attuativo della legge Anticorruzione n. 190/2012, irrigidisce i codici comportamentali già esistenti nelle P.A., in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, indica i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, prevedendo che la loro violazione sia fonte di responsabilità disciplinare;

Che il regolamento si applica alla totalità dei pubblici dipendenti, nonché ai dirigenti e ai consulenti degli organi politici e ai collaboratori e consulenti della P.A. e dei suoi fornitori a qualunque titolo;

Che l'osservanza delle regole contenute nel Codice rappresenta, altresì, un indicatore ai fini della valutazione della performance individuale.

Che le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni è riservata ai responsabili di ciascuna struttura, all'Ufficio di controllo interno e agli uffici di disciplina;

Ritenuto di dover prendere atto dello stesso e darne adeguata informazione al personale dipendente;

Acquisiti i pareri ex art 49 Tuel 267/00;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) Di approvare, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Radda in Chianti allegato alla presente, il quale indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle P.A. con le relative responsabilità disciplinari;

2) Di dare atto che il regolamento si applicherà alla totalità dei pubblici dipendenti, nonché ai dirigenti e ai consulenti degli organi politici e ai collaboratori e consulenti della P.A. e dei suoi fornitori a qualunque titolo;

3) Di dare atto che le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice è riservata ai responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, nonché all'Ufficio di Controllo interno e agli uffici di disciplina, e che l'osservanza delle regole rappresenta un indicatore ai fini della valutazione della performance individuale;

4) Di trasmettere il presente atto a tutto il personale dipendente e di pubblicarlo sul sito internet per la dovuta conoscenza;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza, con separata votazione unanime dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIANTI IN CHIANTI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Comune di Chianti in Chianti. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici a contatto con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. 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 e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Chianti in Chianti.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità ricevuti ad eccezione di quanto previsto al punto 1), sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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;



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente 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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del Servizio di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti 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 intersorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile del servizio decide il Segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

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 presta la sua collaborazione al segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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'incoltato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

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

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

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.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

Art. 9

Comportamento in servizio

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 del Servizio 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 dirigente, 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 Responsabile del Servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla 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 del Servizio deve controllare che:
 - a) l'utilizzo 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, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente al Segretario comunale le pratiche scorrette;
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti degli Uffici a contatto con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano 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.

Art. 11

Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

2. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
3. Il Responsabile del Servizio deve 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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili dei servizi di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione, "attestazione della relativa copertura finanziaria", così come prescritto dall'art. 153 comma 5 del D lgs. 267/2000.

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
ATERINI ALESSANDRO

Il Segretario Comunale

L'Assessore

DR.Faleri Lorenza

Pier Paolo Mugnaini

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

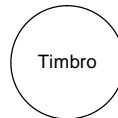
Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n., in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

N. pubblicazione.....

Dalla residenza comunale, lì



Il Responsabile del servizio

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

r che la presente deliberazione, in applicazione del D lgs. 267/2000:

r è divenuta esecutiva il giorno _____ :

r decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3 D. lgs. 267/2000)

r decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.

r dell'atto (art. 46 comma 1)

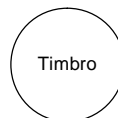
r dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46 comma 4) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;

r avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 46 comma 5)

(provvedimento prot.n. _____ adottato nella seduta del _____)

r è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 134 comma 3 D lgs, 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza comunale, lì _____



Il Responsabile del servizio



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<i>N. 156 del Reg.</i> Data 12/12/2013	OGGETTO: Approvazione nuovo Codice di comportamento.
--	---

L'anno duemilatredici, il giorno dodici del mese di dicembre alle ore 16.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

			Presenti	Assenti
1	ATERINI ALESSANDRO	Sindaco	X	
2	MUGNAINI PIERPAOLO	Assessore	X	
3	NERI VANNA	Assessore	X	
3	GUIGGIANI MASSIMO	Assessore		X
4				
			3	1

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

Partecipa il Segretario Comunale: Dr. Faleri Lorenza

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista il Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile; ai sensi dell'art. 49 del D lgs. 267/2000, hanno espresso parere favorevole.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

Premesso che:

- in data 16/04/13 con D.P.R. n. 62 è stato approvato il regolamento recante il codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici;
- tale documento, dopo l'approvazione del decreto per la Trasparenza e le norme Anticorruzione, si aggiunge alla riforma della macchina pubblica dettando il comportamento per tutti i dipendenti pubblici, eletti o funzionari della pubblica amministrazione;

Dato atto che il provvedimento, attuativo della legge Anticorruzione n. 190/2012, irrigidisce i codici comportamentali già esistenti nelle P.A., in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, indica i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, prevedendo che la loro violazione sia fonte di responsabilità disciplinare;

Che il regolamento si applica alla totalità dei pubblici dipendenti, nonché ai dirigenti e ai consulenti degli organi politici e ai collaboratori e consulenti della P.A. e dei suoi fornitori a qualunque titolo;

Che l'osservanza delle regole contenute nel Codice rappresenta, altresì, un indicatore ai fini della valutazione della performance individuale.

Che le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni è riservata ai responsabili di ciascuna struttura, all'Ufficio di controllo interno e agli uffici di disciplina;

Ritenuto di dover prendere atto dello stesso e darne adeguata informazione al personale dipendente;

Acquisiti i pareri ex art 49 Tuel 267/00;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) Di approvare, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Radda in Chianti allegato alla presente, il quale indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle P.A. con le relative responsabilità disciplinari;

2) Di dare atto che il regolamento si applicherà alla totalità dei pubblici dipendenti, nonché ai dirigenti e ai consulenti degli organi politici e ai collaboratori e consulenti della P.A. e dei suoi fornitori a qualunque titolo;

3) Di dare atto che le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice è riservata ai responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, nonché all'Ufficio di Controllo interno e agli uffici di disciplina, e che l'osservanza delle regole rappresenta un indicatore ai fini della valutazione della performance individuale;

4) Di trasmettere il presente atto a tutto il personale dipendente e di pubblicarlo sul sito internet per la dovuta conoscenza;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza, con separata votazione unanime dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIANTI IN CHIANTI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Comune di Chianti in Chianti. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici a contatto con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. 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 e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Chianti in Chianti.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità ricevuti ad eccezione di quanto previsto al punto 1), sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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;



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente 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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del Servizio di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti 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.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile del servizio decide il Segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

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 presta la sua collaborazione al segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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'incoltato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

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

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

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.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

Art. 9

Comportamento in servizio

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 del Servizio 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 dirigente, 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 Responsabile del Servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla 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 del Servizio deve controllare che:
 - a) l'utilizzo 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, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente al Segretario comunale le pratiche scorrette;
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti degli Uffici a contatto con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano 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.

Art. 11

Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

2. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
3. Il Responsabile del Servizio deve 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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili dei servizi di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



COMUNE DI RADDA IN CHIANTI

PROVINCIA DI SIENA

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione, "attestazione della relativa copertura finanziaria", così come prescritto dall'art. 153 comma 5 del D lgs. 267/2000.

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Fto ATERINI ALESSANDRO

Il Segretario Comunale

L'Assessore

Fto DR.Faleri Lorenza

Fto Pier Paolo Mugnaini

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

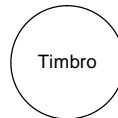
Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n., in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

N. pubblicazione.....

Dalla residenza comunale, lì



Il Responsabile del servizio

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

r che la presente deliberazione, in applicazione del D lgs. 267/2000:

r è divenuta esecutiva il giorno _____ :

r decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3 D. lgs. 267/2000)

r decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.

r dell'atto (art. 46 comma 1)

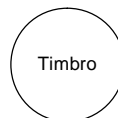
r dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46 comma 4) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;

r avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 46 comma 5)

(provvedimento prot.n. _____ adottato nella seduta del _____)

r è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 134 comma 3 D lgs, 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza comunale, lì _____



Il Responsabile del servizio
