

# COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>Num. Delibera:</b> 7  <b>Data:</b> 28/01/2014	<b>Oggetto:</b> APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventotto, del mese di gennaio alle ore 12:20, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

SPINELLI Domenica	Sindaco	<b>P</b>	
UGOLINI Gianluca	Vice Sindaco		<b>A</b>
FORTE Jari	Assessore	<b>P</b>	
MORRI Michele	Assessore	<b>P</b>	
FABBRI Fabio	Assessore	<b>P</b>	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Stefania Necco.

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

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**IL RESPONSABILE D'AREA**

- Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:
  - l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
  - la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singole aree o tipologie di amministrazione (comma 5);
- Visto il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);
- Visto l'allegato schema di codice di comportamento (All. A), predisposto dall'UDP, individuato con deliberazione di G.C. n. 42 del 30/08/2012 nell' Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro, avente sede in Cesena, a seguito di adesione alla convenzione con deliberazione di C.C. n. 19 del 08/08/2012 rinnovata fino al 31/12/2017 con deliberazione di C.C. n. 56 del 17/12/2012, e condiviso da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso Prot. 1699 del 27.01.2014 (All. B);
- Vista la e-mail del 15.01.2014 con la quale l'UPD ha richiesto di eliminare all'art. 5, c.3, del testo proposto, alla fine "e la revoca dell'incarico" inserito per mero errore materiale;
- Rilevato che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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 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 (art. 2, comma 4);
- Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

- Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013:

Tutto ciò premesso,

### **PROPONE**

1. di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. A) che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. B), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
3. di orientare i comportamenti di chi opera all'interno del comune sulla base dei principi di seguito indicati:

#### ***Integrità***

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere;
- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico;
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane;

#### ***Orientamento all'utenza***

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione;
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere;
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore;
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psico fisico;
- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente;

#### ***Attenzione alle persone***

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale;
- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico;
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità;

#### ***Lavoro di gruppo***

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi;

- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi delle altre aree e servizi;
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi;
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra aree per raggiungere obiettivi comuni;
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio;

### ***Dialogo***

- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori;
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente;
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione

### ***Attenzione al risultato***

- Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano;
- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti;

### ***Innovazione***

- Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo;
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica;

### ***Responsabilità***

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo;
  - Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione;
  - Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche;
  - Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti;
4. di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
- l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna area, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
  - l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;

- il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
  - ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
  - a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

**Il Responsabile Area Servizi Finanziari**

**Dott.ssa Elena Masini**

La seduta è validamente costituita alle ore 12,20

Presenti in aula n. 4

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la precedente proposta di deliberazione;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione della proposta di cui sopra;

Visti i pareri espressi dai responsabili dei settori interessati ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 ed allegati al presente atto;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi e palesi;

### **DELIBERA**

1. Di approvare in ogni parte la proposta di delibera riportata in narrativa;
2. Di rendere il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

# COMUNE DI CORIANO

## PROVINCIA DI RIMINI

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 27.01.2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to dott.ssa Elena MASINI

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

NON NECESSARIO

Li, 27.01.2014

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to dott.ssa Elena MASINI

Copia Conforme

Letto e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Domenica SPINELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Stefania NECCO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata, come da attestazione resa dal dipendente incaricato (n. pubblicazione on line 64 data 25/02/2014), e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, sul sito informatico comunale ai sensi dell'art. 32, comma 5, della L. n. 69/2009.

Coriano, 25/02/2014

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Stefania NECCO

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.**

Coriano, 25/02/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Stefania NECCO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10° giorno dalla avvenuta pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

La presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo (art. 125 del D. Lgs. 267/2000) il 25/02/2014

Coriano, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Stefania NECCO