

Lombardini S.r.l. a socio
unico
Via Cav. A. Lombardini 2
Reggio Emilia, 42124 Italia

KOHLER. Engines

Sede: Reggio Emilia
Telefono: +3905223891
Fax: +390522389503
Sito web:
www.lombardinigroup.it

Copertina Fax

Mitt: Mainini Giuliano Numero di fax: (+39) 0522 389465

Ditta: Num di pagine: (Copertina inclusa) 6

Per: Dott. Roberto Maria Numero di fax: 00522401423

Ditta: Data: 24/10/18 Ora: 12:21:23

Soggetto:

Dettagli del
messaggio: VEDERE ALLEGATO

This message is intended only for the use of the addressee and may contain information that is privileged, confidential and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, or the employee or agent responsible for delivering the message to the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this e-mail in error, please notify us immediately by return e-mail and delete this e-mail and all attachments from your system. This message is not personal and the content could be read by the other people of the organization

Alla cortese attenzione del Dott. Roberto Maria Carbonara

Buongiorno Dott. Carbonara

In allegato siamo a trasmettere le osservazioni/proposte elaborate dall'associazione Insieme per Rivalta in merito al Codice comportamento dipendenti Comunali.

Distinti Saluti

Mainini Giuliano

Presidente Associazione Insieme per Rivalta



Comune di Reggio Emilia

Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

OGGETTO:

PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE PER L'APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.

Io sottoscritto

in qualità di rappresentante di

(Associazione, Movimento, Organizzazione Sindacale, Associazione di Categoria, Comitato),

con sede in

in adesione alla proposta di partecipazione per l'approvazione del nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia, presenta le seguenti proposte di modifica /osservazioni in riferimento ai seguenti articoli della bozza di Codice pubblicata:

Buongiorno a tutti di seguito a questo foglio le osservazioni/modifiche che proponiamo per il nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia. Fiducioso che terrete in considerazione le nostre osservazioni/modifiche porgo distinti saluti

23/10/2018
(Data e firma)

Mainini Giuliano

Proposte per la modifica o l'integrazione al Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia

Art. 3 – Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Reggio Emilia devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine, trasparenza e in tempi brevi, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.

- PROPORZIONALITA': il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo ~~perseguite~~ da perseguire. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso

- TRASPARENZA /RISERVATEZZA:

a. Ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni di ufficio ~~con~~ adottando le cautele necessarie ~~ad~~ onde evitare che ~~sia arrecato indebitamente un~~ vi sia un indebito vantaggio personale (diretto o indiretto), che venga prodotto un danno a terzi o un danno all'amministrazione comunale

Art. 4 – Orientamento per una buona condotta amministrativa

1. Obiettività ed imparzialità. Ogni dipendente è tenuto ad operare sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro

delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative

legate alla qualifica/categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui ~~a detrimento~~ senza pregiudizio morale o materiale ~~dell'~~ nell'interesse generale.

2. Informazioni sulle procedure amministrative. Qualora un cittadino /utente chieda informazione in merito alle procedure amministrative, il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura. (bisognerebbe specificare la tempistica)

3. Conflitto d'interessi. Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

a. La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni a cui il dipendente

partecipa, e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto.

b. La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni a cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

c. La sussistenza di rapporti di ~~coniugio~~ coniugalità, parentela o affinità entro il quarto grado ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di ~~coniugio~~ coniugalità, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni a cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno

luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

d. L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni a cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. In caso si realizzino situazioni di conflitto d'interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova Unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione, come previsto dal successivo art. 5 del presente Codice.

Art . 10 – Rapporti con i cittadini / utenti / Associazioni / Volontari

10.1. Trattamento delle richieste / istanze

Il dipendente è tenuto a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione/coinvolgimento, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti dei cittadini / utenti / Associazioni / Volontari.

A fronte delle richieste/istanze pervenute deve essere inviata una nota di informazione al richiedente, specificando le motivazioni che siano esse positive o negative, e in caso di positività specificando delle tempistiche certe.

Il dipendente si rende disponibile a coinvolgere/ascoltare/collaborare con cittadini/utenti/Associazioni/Volontari per la realizzazione di opere di interesse pubblico.

Il dipendente deve informare/coinvolgere fattivamente i volontari che operano sul territorio comunale, prima e durante i lavori che verranno svolti sul territorio di loro competenza, affidandogli anche compiti di controllo dei lavori stessi.

Nell'attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita facendola emergere con comunicazione scritta al Dirigente. Il dipendente non può determinare né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

Art . 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti:

c) ~~svolgono~~ Devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, e nel caso deve essere redatta una nota di informazione visibile a tutti, che spieghi il motivo del ritardo;
- si rende disponibile a coinvolgere/ascoltare/collaborare con Associazione/Comitati in merito ad opere di interesse pubblico
- stabiliscono regole chiare, inequivocabili, non passive di interpretazioni, uguali per tutti, in merito alla realizzazione di eventi o manifestazioni che si svolgono nell'ambito Comunale;
- danno disposizioni per la fornitura/aggiornamento, di tutta la documentazione corretta e necessaria ad Associazioni od enti per l'assolvimento corretto dei loro compiti;

- istituiscono corsi di formazione per Associazioni o enti sul corretto utilizzo della documentazione e sulle normative vigenti
- d) assumono