COMUNE DI BROGNATURO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Tel.0963/74080 Fax 0963/775956 C.F.00298720798 – Piazza del Popolo – 89822 Brognaturo

Prot. 260 del 03/02/2017

Brognaturo, 02.02.2017

Al Responsabile dell'area amministrativa
Nicola Carchidi
sede

E p.c

Al Sindaco

Oggetto: Legge190/2012 -Anticorruzione/ Trasparenza/ Misure organizzative-
Direttiva 1/2017

Al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione del fenomeno anticorruzione, si rende, necessario adottare oltre alle misure di contrasto, altrettante misure di semplice riorganizzazione tendenti al miglioramento dell'attività amministrativa dal punto di vista della conservazione e consultazione degli atti.

Tanto premesso il responsabile in indirizzo dovrà:

provvedere al riordino dei fascicoli personali di ogni dipendente con l'integrazione di questi ultimi, di sottofascicoli adeguati al reperimento immediato degli atti .

tenere costantemente aggiornati i sottofascicoli "Procedimenti Disciplinari" e "Formazione";

dovrà essere istituito il nuovo sottofascicolo "Prevenzione della corruzione", dove inserire tutti gli atti, le comunicazioni, e quant'altro lo Scrivente responsabile invii al dipendente;

e dovrà essere predisposto, altresì, atto aggiuntivo a contratto individuale secondo l'allegato schema, rappresentando che, per gli atti relativi, ai responsabili varranno le norme indicate nel decreto sindacale che disciplina i casi di assenza, impedimenti, incompatibilità.

Per quanto sopra, si invita a dare opportune indicazioni agli addetti all'ufficio personale

Si osservi e si faccia osservare.

COMUNE DI BROGNATURO Prov. di Vibo Valentia

Il Responsabile Anticorruzione
Segretario Comunale
Dr.sa Maria Vittoria Pastore

COMUNE DI BROGNATURO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Tel.0963/74080 Fax 0963/775956 C.F.00298720798 – Piazza del Popolo – 89822 Brognaturo

ATTO AGGIUNTIVO AL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO

Il giorno _____ del mese di _____ nella sede comunale

TRA

Il Responsabile del servizio amministrativo del Comune di Brognaturo , che rappresenta l'Ente giusto decreto sindacale prot. n. _____ del _____ di conferimento delle funzioni dirigenziali e di rappresentanza all'esterno

E

Il sig. _____ dipendente comunale inquadrato nella categoria _____ Posizione Economica _____ profilo professionale _____

Premesso

- che la legge190/2012 (Legge Anticorruzione) ha previsto nuovi e aggiuntivi obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni e che, per l'effetto, l'Amministrazione comunale di Brognaturo deve adottare nuove misure organizzative del lavoro e delle attività cui ogni dipendente deve adeguare il proprio comportamento.
- che le disposizioni organizzative integrano le modalità di prestazione lavorativa e, pertanto, devono trovare la loro giusta collocazione nel contratto individuale di lavoro;

Tanto premesso

Si conviene e si stipula quanto appresso

1. Il sottoscritto dipendente dichiara di essere a conoscenza degli adempimenti che dovranno essere posti in essere dall'Amministrazione a seguito della legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
2. Il sottoscritto dipendente qualora operi o si trovi ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, provvederà a comunicare al proprio responsabile, ogni situazione che si appalesi contraria alle norme essendo a conoscenza della disciplina a tutela del dipendente che segnala gli illeciti,
3. Il sottoscritto dipendente si impegna a relazionare, tempestivamente,al responsabile di servizio e ai referenti ,il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. Il sottoscritto dipendente è a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art.6 bis legge241/1990 e successive modificazioni, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
5. Il sottoscritto dipendente deve, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai Documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7agosto1990,n.241,e successive modificazioni ,in materia di procedimento amministrativo, a render accessibili, in ogni Momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura,ai relativi tempie allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. Il dipendente si impegna alla frequenza dei corsi di formazione indetti ed organizzati dall'Amministrazione.
7. Il dipendente dichiara di essere edotto che la violazione degli obblighi di cui al presente contratto aggiuntivo ed agli atti nello stesso citati è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Responsabile

_____

Il dipendente

_____