

Delibera n. 2



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale

Oggetto: *Approvazione del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Ardore.-*

L'anno duemilaquattordici addì 8 (otto) del mese di gennaio, alle ore 10,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Commissione Straordinaria, nelle persone seguenti:

<i>N. Ord.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente (Si - No)</i>
1	<i>Dr. Mauceri Francesco</i>	<i>Commissario</i>	<i>Si</i>
2	<i>Dr. Tufariello Gaetano</i>	<i>Commissario</i>	<i>No</i>
3	<i>Dr.ssa Leopardi Maria</i>	<i>Commissario</i>	<i>Si</i>

Partecipa il Segretario Generale, Dr. Domenico Stranges;

Constatato il numero legale degli intervenuti;

Visto il D.L.vo n. 267/2000;

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, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

La Commissione Straordinaria

- Visto il D.Lgs. nr.150/2009 recante “Attuazione della legge 04 marzo 2009 nr.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Vista la legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Visto il D.Lgs. nr. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Richiamato, in particolare, l’art.54 del D.Lgs. nr.165/2001 il quale detta disposizioni sulla definizione dei Codici di comportamento e sulla loro applicazione;
- Richiamato il D.P.R. nr.62/2013 con il quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione OPERAZIONE TRASPARENZA – Personale, del quale si prende atto;
- Richiamata la delibera Civit n. 75/2013;
- Vista la nota prot. n. 9716 del 03/12/2013, con la quale il Responsabile dell’anticorruzione e trasparenza ha trasmesso, a questa Commissione Straordinaria, la proposta di integrazione al Codice di comportamento di cui al D.P.R. nr.62/2013;
- Considerato che con e-mail in data 26/11/2013 prot. n. 9491, il Responsabile dell’anticorruzione e trasparenza ha trasmesso, a tutti i titolari delle posizioni organizzative la proposta di integrazione al Codice di comportamento di cui al D.P.R. nr.62/2013, con nota prot. n. 9765 del 04/12/2013 alle Organizzazioni sindacali e ai RSU aziendali;
- Rilevato che con e-mail in data 26/11/2013, il Responsabile dell’anticorruzione e trasparenza ha trasmesso all’O.I.V. la proposta di integrazione al Codice di comportamento di cui al D.P.R. nr.62/2013, dandone atto che l’Organismo ha espresso parere favorevole in data 02/12/2013;
- Tenuto conto che entro i termini non sono pervenute proposte e/o integrazioni;
- VISTO l’allegato schema di “CODICE DI COMPORTAMENTO INTERGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARDORE” predisposto dal segretario generale responsabile della prevenzione della corruzione;
- Considerato che le principali indicazioni del codice di comportamento integrativo da emanare, alla luce del quadro normativo di riferimento, sono le seguenti:
 1. Adozione e pubblicità;
 2. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 3. Compiti dell’O.I.V. o il Nucleo di Valutazione;
 4. Compiti dell’Ufficio dei procedimenti disciplinari;
 5. Sanzioni;
 6. Regali, compensi e altre utilità;
 7. Partecipazione e pubblicità;
 8. Obbligo di astensione;
 9. Compiti dei titolari delle posizioni organizzative;
 10. Altri vincoli.

Visti:

- il T.U. Enti Locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- VISTO lo Statuto del Comune di Ardore;
- Acquisito il parere favorevole sotto l'aspetto tecnico ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, allegato alla presente;

Delibera

- 1) La narrativa è parte integrante del presente deliberato;
- 2) Di prendere atto e di applicare il D.P.R. nr.62/2013 con il quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 3) Di approvare la proposta di “CODICE DI COMPORTAMENTO INTERGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARDORE” predisposto dal segretario generale responsabile della prevenzione della corruzione, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composta da n. 12 articoli;
- 4) Di trasmettere copia del Codice di Comportamento Intergrativo dei dipendenti del Comune Di Ardore all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.); ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori; all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- 5) La pubblicazione del codice sul sito internet dell'ente sezione trasparenza;
- 6) Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

Ufficio di Segreteria (Responsabile per la prevenzione della corruzione)

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARDORE

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art.54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2 - ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
 - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
 - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
 - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
 - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
 - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
 - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
 - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - j) cura la formazione sul tema.

ARTICOLO 4 - L'OIV O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:
 - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
 - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
 - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5 - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n.165/2001;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
 - c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6 - SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore a 100 euro.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.

ARTICOLO 8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9 - ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile.
2. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in

contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

3. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

ARTICOLO 11 - ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Allegato alla deliberazione della C.S. n. 02/2014

La sottoscritta Rag. Agata Varacalli, Responsabile del Servizio Amministrativo, in merito alla deliberazione C.S. n. 02/2014, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, esprime parere favorevole sotto l'aspetto della regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ardore, lì 31/12/2013

La Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to Rag. Agata Varacalli

La Commissione Straordinaria
F.to Dr. Francesco Mauceri
F.to Dr.ssa Maria Leopardi

Il Segretario Capo
F.to Dr. Domenico Stranges

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 15/01/2014 e vi rimarrà per 15 giorni.

Data: 15/01/2014

Il Messo Comunale
F.to Francesco Pistone

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Comunale il 15/01/2014 e per 15 giorni consecutivi - Prot. n. 384.

Data: 15/01/2014

Il Segretario Capo
F.to Dr. Domenico Stranges

- **ai sensi dell'art. 134 comma 4;**
(perché dichiarata immediatamente eseguibile)
- ai sensi dell'art. 134 comma 3;
(perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione)

Data: 15/01/2014

Il Segretario Capo
F.to Dr. Domenico Stranges

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Ardore, lì 15/01/2014

Il Segretario Capo
Dr. Domenico Stranges

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 15/01/2014 e per quindici giorni consecutivi, senza reclami ed opposizioni.

Data: _____

Il Segretario Capo
F.to Dr. Domenico Stranges