



COMUNE DI SANTA CRISTINA D'ASPROMONTE
- (PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA) -

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 86 DEL 17 DICEMBRE 2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. N. 165/2001

L'anno duemilaTREDICI, il giorno **DICIASSETTE**, del mese di **DICEMBRE** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze del Comune di Santa Cristina d'Aspromonte, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

N.D.	Cognome e Nome	Qualifica	Presente(SI o NO)
1	Gangemi Domenica	Sindaco Presidente	SI
2	Germanò Alfonso	Assessore	SI
3	Violi Giuseppe	Assessore	SI
4	Ioculano Gregorio	Assessore	NO
5	Laria Domenico	Assessore	NO

Presenti: 3 - Assenti: 2

Assiste il Segretario comunale: Elisabetta Luisa Maria PRIOLO.

Il Sindaco Presidente, Domenica GANGEMI, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni in merito alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, premettendo di aver acquisito, nel testo riportato dopo il presente deliberando, il preventivo parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sindaco - Presidente in merito all'oggetto,

PREMESSO che:

- l'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al comma 5, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, prevede che con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo indipendente di valutazione, ogni

amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento nazionale, adottato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, a norma dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

- il codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con D.P.R. n. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

RILEVATO che la deliberazione n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, dispone che:

- a) il Codice è adottato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- c) la Commissione "auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione";

CONSIDERATO che, al fine di garantire il più ampio coinvolgimento, come previsto dalla citata deliberazione n. 75/2013 della CIVIT, è stata esperita la procedura aperta prevista per acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice, e specificatamente:

- con nota prot. n. 4035 del 05/12/2013, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e le altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, sono stati invitati a far pervenire entro il 13/12/2013 le proprie proposte e/o osservazioni;
- la bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune dal 09/12/2013 al 17/12/2013;

- con nota prot. n. 4038 del 05/12/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione la bozza del Codice di comportamento per gli adempimenti conseguenti;

RILEVATO che:

- non sono pervenute osservazioni e/o proposte nei termini previsti;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione, con nota prot. n. 3889 del 09/12/2013 acquisita al protocollo dell'Ente al n. 4149 del 16/12/2013, ha espresso parere favorevole sulla proposta di codice di comportamento integrativo;

VISTA la proposta di Codice di comportamento presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

ACQUISITO il prescritto parere di regolarità tecnica, espresso dal competente responsabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti:

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190;
- l'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) di approvare il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, allegato quale parte integrante del presente provvedimento, come previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del DPR 62/2013;
- 2) di dare atto che all'osservanza del Codice di Comportamento integrativo sono tenuti i responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione

politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione;

- 3) di disporre che il Codice allegato sia pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e sia allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è data consegna copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'amministrazione;
- 4) di disporre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sia data consegna del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- 5) di dare atto che sull'applicazione del codice vigilano i responsabili degli uffici e dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo indipendente di valutazione e gli Uffici Procedimenti Disciplinari;
- 6) di demandare ai Responsabili degli uffici e dei servizi, con il supporto del servizio personale, l'attivazione di ogni intervento finalizzato alla piena conoscenza e corretta applicazione del codice di comportamento;
- 7) di dare atto, infine, che il presente Codice entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

La presente deliberazione, con separata e unanime votazione, è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di rispettare il termine imposto dalla normativa nazionale per l'adozione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici.

PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267 - PER QUANTO DI COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME IL SEGUENTE PARERE.

Parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica,

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIOCULTURALE
Il Sindaco **Domenica Gangemi**





COMUNE DI S. CRISTINA D'ASPROMONTE

Provincia di Reggio Calabria

Piazza della Repubblica – Palazzo S.Nicola

P. IVA 00598370807 Tel. 0966/88013 – Fax 0966/88410

E-mail: comunes.cristina@libero.it

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del D.P.R. 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 di cui al D.P.R. 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 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'amministrazione ;
 - 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'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai dirigenti/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 ricevere 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'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'OIV:

- 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 P.O.;

- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., 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 Dirigenti/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 D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. 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, in via orientativa, a 100,00 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 dirigente/responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti/ 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 dirigente/responsabile.
2. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10
DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I dirigenti/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 generare 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 dovranno 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 dirigente/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 soggette 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 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 la fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né 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 cancelleria, dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci) 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

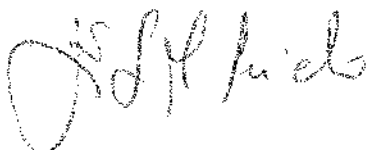
ENTRATA IN VIGORE

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.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Elisabetta Luisa Maria Priolo



IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
Gangemi Domenica



IL SEGRETARIO COMUNALE
Elisabetta Luisa Maria PRIOLO

[Signature]

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA che della presente deliberazione di G. stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 20-11-2013 per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.m. S. Cristina D'Aspromonte, li 20-11-2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
Elisabetta Luisa Maria PRIOLO

[Signature]

Della presente Deliberazione è stata data notizia ai capi gruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., in data 20-11-2013, prot. n. 4218

Il sottoscritto Messo Comunale ATTESTA che copia della su estesa deliberazione vie pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 g consecutivi.
S. Cristina D'Aspromonte, li 20-11-2013



IL MESSO COMUNALE

[Signature]

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii (trascorsi 10 giorni della pubblicazione).
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 18.08.2000 n. 267.

S. Cristina D'Aspromonte, li 20-11-2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
Elisabetta Luisa Maria PRIOLO

[Signature]

- ORIGINALE** della Deliberazione
 - COPIA CONFORME** della Deliberazione, per uso amministrativo
- S. Cristina D'Aspromonte, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Elisabetta Luisa Maria PRIOLO