

COMUNE DI CONTIGLIANO

(PROVINCIA DI RIETI)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9

L'anno duemilaQUATTORDICI, il giorno TRENTA del mese di GENNAIO

alle ore 13.00 si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

Seduta del				Presenti	Assenti
<u>30-01-2014</u>	1) TONI	Angelo	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2) TOCCI	Andrea	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3) MARCHETTI	Alessandro	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4) FRATTALI	Claudio	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5) GARBINI	Francesca	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6) FICORILLI	M.Cristina	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OGGETTO:

Partecipa alla seduta il Segretario **MASSIMI Dr. Lino**
Il Presidente **Dr. ANGELO TONI** in qualità di **Sindaco**

Approvazione
Codice di Comparti-
mento interno
all'Ente.

dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti,
passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Richiamati:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere del competente nucleo di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

Dato atto che il Codice deve essere approvato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

Vista la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;

la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*

- che in data 05/12/2013, mediante avviso pubblico, la bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Contigliano dal 05.12.2013 al 13.12.2013, per il coinvolgimento dei portatori di interesse;

Preso atto che non è pervenuta alcuna osservazione;

Acquisito, quindi, in data odierna, prot. 738 SAT. 2/8 il parere del Nucleo di Valutazione;

Acquisiti i seguenti pareri:

ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
Affari Generali e Personale
Rag. Silvana Maria Alò

la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Economico-Finanziario
Rag. Gino Falsini

Visto il D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la L. n. 190/2012 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

- di dare atto che quanto in narrativa espresso costituisce parte integrante, formale e sostanziale del presente atto ed è da intendersi qui integralmente riportato;
- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato "A" alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- di demandare al Settore Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di Settore idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di Settore, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nella persona del Segretario Comunale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascun Settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

Con successiva separata votazione unanime e palese la presente è resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza.



COMUNE DI CONTIGLIANO

PROVINCIA DI RIETI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 **(I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2 **(Finalità ed ambito di applicazione)**

- 1 Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il regolamento dei contratti, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i Responsabili di Settore dell'Ente sono tenuti ad osservare.
- 2 L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
- 3 Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario comunale, al personale in posizione di comando, presso il Comune, ai dipendenti e ai Responsabili di Settore assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.
- 4 Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e dell'Ente.
- 5 Le disposizioni del presente codice si applicano, ai Responsabili di Settore, ai dipendenti ed ai componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3 **(Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Comune:
 - a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al

lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4
(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso il Comune evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Segretario comunale dell'Ente/al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
3. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
4. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si da atto in un' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5
(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili di Settore e per quelle dei Responsabili di Settore dal Segretario Comunale. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Segretario Comunale, tramite l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati dal Segretario Comunale/Responsabile dell'Anticorruzione, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6
(Norme finali)

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dr. Angelo TONI



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Lino MASSIMI



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 03.02.2014 e contestualmente trasmessa in elenco ai Capi Gruppo consiliari con prot. n. 793

IL MESSO COMUNALE

PARADISO GIULIANA



La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Lino MASSIMI