

COMUNE DI MORMANNO

- Provincia di Cosenza -

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 134 / GC

del 30 dicembre 2013

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

L'anno DUEMILATREDICI il giorno TRENTA del mese di DICEMBRE alle ore 18,15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si e' riunita con la presenza dei Signori:

	Cognome e Nome	Presenti	Assenti
1	Guglielmo ARMENTANO Sindaco	SI	
2	Domenico ARMENTANO Vice Sindaco	SI	
3	Carmine BLOTTA	SI	
4	Gerardo ZACCARIA	SI	

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Dott. Luigi PRESTA.

Presiede il Sindaco ARMENTANO GUGLIELMO.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati, ai sensi dell'art.49 del Dlgs n. 267/2000 i seguenti pareri:

In ordine alla REGOLARITA' TECNICA - Ufficio AFFARI GENERALI si esprime parere FAVOREVOLE

Data 30/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to D.ssa Giovanna D'Alessandro

In ordine alla REGOLARITA' CONTABILE - UFFICIO DI RAGIONERIA si esprime parere FAVOREVOLE

Data 30/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Dott. Luigi Presta

VISTO il DPR n 62/2013 intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001" che costituisce la base dei codici di comportamento da adottare in ciascuna amministrazione;

PRESO ATTO della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013 che definisce le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che in data 9/12/2013 è stato pubblicato sul sito internet di questo Ente Avviso pubblico, con allegata la bozza di codice di comportamento predisposta dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, con invito ai soggetti legittimati a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine stabilito;

PRESO ATTO che entro il termine del 20 dicembre 2013 non sono pervenute proposte od osservazioni;

VISTO il codice di comportamento e la relazione illustrativa di accompagnamento allegati in atti;

DATO ATTO che sulla bozza del codice è stato espresso parere favorevole da parte del Nucleo di valutazione;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Settori competenti e contenuti nel presente atto;

CON VOTI favorevoli unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1. DI APPROVARE** il codice di comportamento dei dipendenti comunali unitamente alla relazione illustrativa di accompagnamento come da allegato in atti;
- 2. DI DARE** atto che il codice potrà essere oggetto di successive modifiche in conseguenza dell'approvazione del piano triennale anticorruzione;
- 3. DI DISPORRE** la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità dalla Stessa precisate.
- 4. CON** separata votazione favorevole unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

COMUNE DI MORMANNO

Provincia di COSENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001



N.

Let

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

f.t

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n.62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mormanno sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

CH
03/
con

2. Il presente Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Mormanno inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

[x]

[]

Mc

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Mormanno, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

])

[] c

[x]

Mc

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Posizione Organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

N.

Let

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

f.t

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

CH

03/

con

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

[x]

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

[]

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Mo

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Posizione Organizzativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

]]

[] c

[x]

Mo

Art. 6 - Obbligo di astensione



1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di servizio.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di servizio nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:



N.

Let

f.1

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

CH
03/
con

3. Il Responsabile della prevenzione, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; valuta altresì la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

[x]

[]

4. Il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli estremi per dare comunicazione della discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Mc

5. Il dipendente che ritiene di aver subito discriminazione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

]

[] c

[x]

Mc

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente/Posizione Organizzativa segnala tempestivamente e senza indugio al Segretario Generale dell'Ente eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a

N.

Let

lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

f.

4. Il Dirigente/Posizione Organizzativa e il dipendente forniscono al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

CH
03/
COR

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Mc

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei all'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

Mc

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantirli

l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Posizione Organizzativa la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Mormanno e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili degli uffici e dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano

N.

Le

f.

attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente/Posizione Organizzativa/Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

CH
03/
cor

[x]

[]

Mc

4. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile degli uffici e dei servizi assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

6. Il Dirigente/Posizione Organizzativa/Responsabile degli uffici e dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Mormanno.

[]

[x]

Mc

7. Il Dirigente/Posizione Organizzativa/Responsabile degli uffici e dei servizi intraprende, entro un termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga accertata la conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedure Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile degli uffici e dei servizi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Posizione Organizzativa/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. 5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del

N.

Le

f.

2001, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Mormanno agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

CH
03/
cor

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigente/Posizione Organizzativa/Responsabile degli uffici e dei servizi, le strutture di controllo interne, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

[x]

[]

M

--

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

[]

[x]

M

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo che si pubblica sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile degli uffici e dei servizi, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

N.

Le

f.

3. Analogamente, il Responsabile degli uffici e dei servizi quali soggetti preposti a misurazione e valutazione della *performance* individuale del restante personale, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

CH
03/
cor

[x]

[]

Me

--

1. Il Comune di Mormanno diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata 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 servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Mormanno contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

[]

[x]

Me



COMUNE DI MORMANNO

Provincia di Cosenza

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MORMANNO



N.

1. Premessa

Le

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Mormanno è adottato nei sensi dell'art.

f.

1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il codice stabilisce i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previste dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, e dal codice disciplinare rinviano, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità

Il Codice è composto da 17 articoli per come di seguito indicato:

Cl
03
cc

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

[x

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

[

Art.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 6 Obbligo di astensione

b

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

-

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 Comportamento in servizio

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Art. 16 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

Tenuto conto della realtà del Comune di Mormanno, piccolo comune del cosentino non si è ritenuto di discostarsi da quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, giudicato come aderente anche alla realtà locale, non sussistendo l'esigenza di apportare particolari integrazioni.

I

E

?

2. I singoli articoli.

L'articolo 1 reca disposizioni di carattere generale.

L'articolo 2 definisce i principi generali cui il dipendente deve ispirarsi ai fini dell'attuazione di una corretta ed irreprensibile condotta.

L'art. 3 riguarda il comportamento del dipendente in merito ai regali, compensi ed utilità di qualsiasi genere, stabilendo che il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. E' consentito solo accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità "d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini". E' stabilito anche una soglia di ciò che si intende per modico valore par ad € 150,00.

L'art. 4 pone a carico del dipendente dell'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Stigmatizza anche il divieto di costrizione o condizionamento nei confronti di altri dipendenti ad aderire a gruppi o associazioni.

L'art. 5 stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio.

L'art. 6 tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico.

L'art. 7 include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione.

L'art. 8 prevede da parte del dipendente l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti.

L'art. 9 tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati. E' previsto che il dipendente non debba sfruttare, la propria posizione per ottenere benefici di qualsiasi natura.

L'art. 10 tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa circa la regolarità dello svolgimento dei procedimenti, il corretto uso dei mezzi e delle attrezzature di proprietà del Comune.

L'art. 11 si occupa dei doveri di comportamento del dipendente nei rapporti diretti con il pubblico. Sulla riconoscibilità, sulla riservatezza e sul segreto d'ufficio, sull'ordine di trattazione delle pratiche.

L'art. 12 tratta le disposizioni riguardanti i dirigenti e si applica anche ai titolari di P.O. non avendo questo Comune funzionari con qualifica dirigenziale. Il titolare di P.O. ha l'obbligo di comunicare all'amministrazione la propria situazione patrimoniale, nonché le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere. Deve altresì dichiarare a se il coniuge o gli stretti congiunti esercitano attività che li pongano

in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Infine, ogni anno, deposita copia della propria dichiarazione annuale dei redditi.

L'art. 13 prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non può avvalersi di mediatori. Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato.

L'art. 14 si occupa delle attività di vigilanza, del monitoraggio e delle attività formative, nonché dei compiti aggiuntivi dell'ufficio dei procedimenti disciplinari e degli adempimenti demandati al responsabile della prevenzione della corruzione.

L'art. 15 disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal presente Codice, ribadendo la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, oltre che quella disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.

L'art. 16 si occupa dei rapporti tra obblighi di comportamento e la valutazione della performance da parte del Nucleo di valutazione e dei singoli Responsabili di servizio.

L'art. 17 in ordine alle disposizioni finali e abrogazioni disciplina le forme di pubblicità del codice.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.P.R. n. 62/2013, e delle linee guida della CIVIT

In particolare:

è stata avviata la procedura alla partecipazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico con invito a far pervenire proposte ed osservazioni.

Alla fine del periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni o proposte da valutare. E' stato acquisito il prescritto parere obbligatorio del Nucleo di valutazione.

Il codice unitamente alla presente relazione illustrativa sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo le modalità indicate dall'A.N.A.C.

N. 134/GM

del 30 dicembre 2013

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
f.to ARMENTANO GUGLIELMO

IL SEGRETARIO
f.to Dott. Luigi PRESTA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d' ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione viene pubblicata a norma di legge all'Albo Pretorio di questo Comune dal 03/01/2014 e vi rimarra' per quindici giorni consecutivi fino al 18/01/2014 come prescritto dall'art. 124 comma 1 del dlgs n. 267/2000 (N. 4 REG.. PUB)

- E' comunicata, con lettera 30 in data 03/01/2014 ai signori Capigruppo consiliari come prescritto dall'art 125, Dgls n. 267/2000;
- E' stata trasmessa con nota n. _____ del _____ alla prefettura di Cosenza trattandosi di materia prevista dall'art. 135 Dgls 267/2000;

Mormanno, li 03/01/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Luigi PRESTA

Per copia conforme .



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Presta

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, e' divenuta esecutiva da 30/12/2013:

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invito al controllo (art. 134 c.3);
- perche' dichiarata immediatamente esecutiva (art.134 comma 3);

Mormanno, li 30/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Luigi PRESTA