REGIONE SICILIANA
COMUNE DI FORZA D'AGRO'
Città Metropolitana di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 15 del 09-02-2016

OGGETTO:	Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti - Art.54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n.62/103, e Delibera Autorità Anticorruzione n.75/2013

L'anno **duemilasedici** addì **nove** alle ore**13:00** del mese di **febbraio** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, nelle persone dei signori:

DI CARA FABIO PASQUALE CATENO	SINDACO	P
CHILLEMI FIORINO PIETRO	ASSESSORE	A
CACOPARDO MASSIMO GINO	VICE SINDACO	P
STRACUZZI GIUSEPPE SALVATORE	ASSESSORE	P
MICALI PATRIZIA	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Sindaco **DI CARA FABIO PASQUALE CATENO**

che assistito dal Segretario Capo del Comune **Morelli Chiara**

dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

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 del 16 aprile 2013 n.62 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, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'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. 165/2001";*

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, a norma delle quali in particolare:

–il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
–il Nucleo di Valutazione 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;
–il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

–sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
–che in data 13.01.2016, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Forza d'Agrò dal 13.01.2016 al 20.01.2016, per il coinvolgimento degli stakeholder;
–nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione dell'ipotesi di Codice di comportamento;
–la bozza definitiva è stata inoltrata all' OIV;

ACQUISITO, il parere favorevole obbligatorio dell'OIV relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice di comportamento a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del *Responsabile della prevenzione della corruzione* e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

RITENUTO di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000,
con votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

–di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;

–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 ai responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

–di demandare ai responsabili di ciascuna area, alle strutture di controllo interno le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

– di pubblicare il presente atto all'albo on line;

–di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera permanente;

–di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Forza d'agrò, nella persona del Segretario Comunale ,svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale

con successiva votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare il presente Codice prima dell'imminente approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui ne farà parte integrante.

Parere del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione concernente l'oggetto

Forza D'Agrò, lì 8.02.2016 **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Morelli Chiara

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione

SEDE

OGGETTO:Parere sul Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Forza d'Agrò (Messina)

A seguito del compiuto esame dell'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti definita dall' Amministrazione del Comune di Forza d'Agrò (Me), si esprime, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., parere favorevole al contenuto del Codice medesimo.

08.02.2016

OIV
Dott. Mario Muscolino

COMUNE DI FORZA D'AGRO'

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013, e Delibera Autorità Anticorruzione n. 75/2013 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce articolazione delle attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, e come tale si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Forza d'Agrò (ME). Norme particolari sono previste, in assenza di dirigenti, per i funzionari apicali nominati Responsabili di servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e per i dipendenti che svolgono attività di *front-office*, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente

nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 50. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare gli € 50.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
   a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
   b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, *sub*-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
   c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di servizio o di unità organizzativa corrispondente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o

sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite all'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .
   Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. .
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. I Responsabili di servizio e di procedimento assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza designato dall'Amministrazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra*-lavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro .

2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile deve controllare che:
   a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
   b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al Segretario Comunale in qualità di titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando 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. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
2. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e comunque preposti a servizi di sportello operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di servizio (o di Centro di competenza) comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata.
3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1.Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art.14. Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Comune di Forza d'Agrò dà la piu' ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione,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.

Il presente Codice entra in vigore il giorno della sua approvazione.

Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dott.ssa Chiara Morelli
Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;
Visto il D.P.R. n.62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*";

Dato atto che, per l'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

Premessa
Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Forza d'Agrò è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.
Contenuto del codice
Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.
Il codice si suddivide in n. 14 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 –Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
Definisce la sfera dei destinatari del Codice e le modalità per dare attuazione alle regole.
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità
Introduce disposizioni specifiche delle regole generali. Viene stabilito il divieto di chiedere, sollecitare e di accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo il caso di particolari situazioni espressamente disciplinati. Si è ridotto il limite di legge da 150 euro a 50 euro e si è previsto che quelli ricevuti oltre tale limite saranno messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
Art.3 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Vengono precisati i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.
Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Per i conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013. Vengono individuate le categorie di soggetti che hanno interessi in decisioni ed attività dell'amministrazione e procedimentalizzata la modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti.
Art. 5 – Obbligo di astensione
Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio.

Viene previsto un controllo da parte del responsabile del servizio e un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione. Viene sancito l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla comunicazione dei dati ed informazioni richieste. Viene disciplinata la modalità di effettuare delle segnalazioni di illeciti da parte di qualsiasi dipendente e la tutela dell'anonimato dei medesimi.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la trasparenza ed integrità. Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione e pubblicazione dei dati.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

Ribadisce i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni.

Art. 9 – Comportamento in servizio

Prevede norme di comportamento in servizio mirate ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
Disciplina, inoltre, l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso della strumentazione in dotazione anche al fine di utilizzarla con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono ad instaurare con i cittadini un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e sul rispetto.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio

Si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 ed alle norme ivi richiamate. Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.
Prevede l'obbligo per il responsabile di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione e ricorda che la violazione delle norme del codice comporta, oltre la responsabilità penale, civile amministrativa o contabile, la responsabilità disciplinare che deve essere accertata con le garanzie del procedimento disciplinare.

Art.14. Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Procedura di approvazione

La bozza del Codice è stata predisposta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il giorno 13 gennaio 2016 è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente la bozza del Codice, e l'avviso contenente l'invito a presentare proposte e/o suggerimenti entro il 20 Gennaio 2016.
Entro la data del 20 gennaio 2016, termine fissato nell'avviso di cui sopra, non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.
Visto il parere dell'OIV, reso in data 08.02.2016;

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Forza d'Agrò;

DISPONE

Che, successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa vengano pubblicati nel sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".
Che, lo stesso sarà consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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; dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.
La scrivente invierà il Codice unitamente alla presente relazione illustrativa, secondo le modalità che saranno stabilite, così come disciplinato nella delibera 75 della Civit, all'Autorità nazionale Anticorruzione.

Forza d'Agrò, 09.02.2016

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Chiara Morelli

Verbale fatto e sottoscritto

Il SINDACO

F.to DI CARA FABIO PASQUALE CATENO

L'Assessore Anziano

F.to CACOPARDO MASSIMO GINO

Il Segretario Comunale

F.to Morelli Chiara

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. n.44/91, é stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 11-02-16, giorno festivo. (Reg. Pub. N._____)

Forza D'Agrò Lì 27-02-16

Il Messo comunale

Il Segretario Comunale
F.to Morelli Chiara

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art. 15 della L.R.3.12.1991 n.44 così come sostituito dall'art. 4 della L.R. 5.7.1997 n. 23;

ATTESTA

Che la presente deliberazione

[ ] non é soggetta a controllo preventivo di legittimità , se non su richiesta avanzata da un quarto dei consiglieri ai sensi del 3^ comma del suddetto articolo.

[ ] é soggetta a controllo preventivo di legittimità su iniziativa della Giunta.

Forza D'Agrò Lì 09-02-16

Il Segretario Comunale
F.to Morelli Chiara

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 3.12.1991, n. 44

ATTESTA

Che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il 09-02-16 in quanto:

[ ] é stata dichiarata immediatamente esecutiva.

[ ] sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, senza che sia stata richiesta la sottoposizione al controllo del CO.RE.CO.

[ ] il CO.RE.CO. non ha comunicato l'annullamento nel termine previsto

[ ] il CO.RE.CO. ha comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del ******* decisione n. .

[ ] il CO.RE.CO. ha comunicato l'annullamento parziale con decisione n. del *******.

Forza D'Agrò Lì 09-02-16

Il Segretario Comunale
F.to Morelli Chiara

Copia conforme all'originale