

COMUNE DI SELLIA MARINA
(Prov. di Catanzaro)

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N° 5 Del 29/1/2014	OGGETTO: Art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, per come inserito dalla Legge 190/2012- Approvazione codice di comportamento
-------------------------------------	---

PARERI CUI ALL'ART. 49 del T.U. DI CUI AL D. LGS. 18.08.2000, n° 267	
SETTORE AMMINISTRATIVO -DEMOGRAFICO Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA. <i>Il Responsabile di Settore</i> <i>Avv. Maria Bianco</i>	Il Responsabile anticorruzione, per quanto di competenza, esprime parere favorevole- <i>Il Responsabile Anticorruzione</i> <i>Segretario Comunale</i> <i>Avv. Carmela CHIPELLINO</i>

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno VENTINOVE del mese di GENNAIO alle ore 10:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi la GIUNTA COMUNALE si è riunita con la presenza dei signori:

N.O.	COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE	ASSENTE
1	AMELIO GIUSEPPE	SINDACO	SI	
2	PLACIDA WALTER	ASS.- V. SINDACO	SI	
3	RAGUSA ANTONIO	ASSESSORE	SI	
4	MERCURIO GIUSEPPE	ASSESSORE	SI	
5	TULELLI VINCENZO AMEDEO	ASSESSORE	SI	
6	GALLELLA FRANCESCO	ASSESSORE	SI	

Assiste il Segretario Comunale di Sellia Marina, Avv. Carmela Chiellino

Il Sindaco- Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a procedere alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Che ogni Ente Locale, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, per come modificato dalla Legge 190/2012 sulla prevenzione della Corruzione nelle Pubbliche amministrazioni, deve procedere all'elaborazione ed all'approvazione, di un proprio Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Che, infatti, secondo il citato articolo, ciascuna amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo valutazione, un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento ;
- Che ciò significa che il singolo Codice di comportamento deve costituire un completamento, un' aggiunta, prevedere l'inserimento di regole speciali rispetto al Codice di comportamento nazionale.
- Che il Responsabile anticorruzione, cui la legge affida il compito, ha predisposto la bozza del codice di comportamento pubblicandola sul sito istituzionale dell'Ente e dandone avviso pubblico affinché chiunque fosse interessato presentasse le eventuali proposte di integrazione o modifiche;
- Che alla scadenza del termine di affissione della bozza, non essendo pervenute osservazioni, si è proceduto alla stesura definitiva del Codice ed alla trasmissione all'organo di valutazione per il prescritto parere;
- Che occorre procedere alla sua approvazione

Tanto premesso

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

Vista l'allegata relazione illustrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto 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;

Vista 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;

Visto l'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/2000;

Visto il parere dell'Organismo di valutazione

Con voti unanimi favorevoli resi anche successivamente e separatamente in ordine alla immediata eseguibilità dell'atto.

DELIBERA

1 Di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e di seguito riportata e trascritta;

2. Di approvare, come approva, l'allegato Codice di comportamento, quale parte integrante del presente provvedimento;

3. Di dare atto che il Codice allegato sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e allegato, unitamente al Codice generale, ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è data consegna di 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;

4. Di dare atto 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, 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.



COMUNE DI SELLIA

MARINA

**CODICE
DI COMPORTAMENTO**

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

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 5 DEL 29/1/2014

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale;**
- Art. 2 Ambito soggettivo;**
- Art. 3 Principi generali;**
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità;**
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;**
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;**
- Art. 7 Obbligo di astensione;**
- Art. 8 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità;**
- Art. 9 Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti;**
- Art. 10 Trasparenza e tracciabilità;**
- Art. 11 Comportamento nei rapporti privati;**
- Art. 12 Comportamento in servizio;**
- Art. 13 Comportamento da tenersi nei locali comunali;**
- Art. 14 Rapporti con il pubblico;**
- Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area;**
- Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali;**
- Art. 17 Vigilanza e controlli nel Comune di Sellia Marina ;**
- Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;**
- Art. 19 Disposizioni finali.**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Costituiscono norme di comportamento per il personale del Comune di Sellia Marina , oltre quelle contenute nel Codice Generale di Comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.p.r. n. 62 del 2013 anche quelle di cui al presente codice di comportamento comunale adottato ai fini dell'art. 54 D.lgs. 165/2001 per come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012.

I due codici, pertanto, quello Generale e quello del Comune di Sellia Marina di cui al presente atto, si integrano e definiscono le regole di comportamento cui deve attenersi il personale del Comune di Sellia Marina .

Art. 2

Ambito soggettivo

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della legge, delle norme statutarie e regolamentari, osserva le disposizioni comunque impartite dai superiori gerarchici perseguendo l'interesse pubblico dell'Ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta alle linee amministrative diramate dagli organi preposti del Comune di Sellia Marina per il raggiungimento del pubblico fine .

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di

ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Nel rispetto dell'obbligo generale di prestare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza il dipendente si astiene da qualsivoglia azione arbitraria di ritardo e/o rallentamento dell'attività motivata da particolari rapporti diretti e indiretti di inimicizia con cittadini/utenti.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. 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. 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.

2. Il dipendente 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ogni dipendente del Comune di Sellia Marina che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

4. 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. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al momento dell'assunzione e, successivamente, in caso di mutamento delle situazioni, per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.
4. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 15 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile 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 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
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. 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.

Art. 7

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, 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 dell'ufficio di appartenenza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al proprio Responsabile di Area ed al Responsabile Anticorruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. Se il conflitto di interesse riguarda un responsabile di Area, la comunicazione è effettuata al Segretario Comunale.

Art. 8

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle norme regolamentari adottate in materia e per quanto in esse non previsto, all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i..

Art.9

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano per la prevenzione della corruzione approvato nel Comune di Sellia Marina prestando la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Se al fatto è interessato il Responsabile, la segnalazione viene effettuata al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o all'autorità giudiziaria, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

4. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

5. Il Responsabile Anticorruzione ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione il quale dopo aver valutato la sussistenza degli elementi effettua la segnalazione al diretto responsabile del dipendente discriminato, all'UPDCL (Ufficio procedimenti disciplinari e del Contenzioso del Lavoro), all'Ispettorato della Funzione pubblica, alle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione ed al CUG (Comitato Unico di Garanzia).

- il responsabile del dipendente 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,

- l'U.P.D , 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,
- l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- 7. Ogni dipendente si documenta adeguatamente in materia di anticorruzione frequentando tutti i corsi di formazione ai quali è avviato.
- 8. La partecipazione ai corsi è obbligatoria e l'eventuale rifiuto non motivato o motivato genericamente comporta violazione dei doveri d'ufficio con conseguente apertura di procedimento disciplinare.
- 9. Della mancata partecipazione ai corsi è presa nota nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Relativamente agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni il responsabile di area si assicura, periodicamente, mediante misure organizzative adeguate, che i dati trasmessi dalla propria area per la pubblicazione abbiano avuto la corretta pubblicità e trasparenza.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Sellia Marina da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 12

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.
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.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente, così come utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto

per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

4. la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti deve avvenire correttamente. Le anomalie e le pratiche scorrette riscontrate dal personale addetto al controllo, devono essere segnalate tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 13

Comportamento da tenersi nei locali comunali

1. Fermi restando tutti i generali obblighi di comportamento in servizio i dipendenti non assumono, nei locali comunali, atteggiamenti non conformi ai canoni di buona educazione e rispetto delle persone e dei beni comunali.

2. Il dipendente non inveisce contro i colleghi né comunica ad altri impiegati notizie tendenziose e finalizzate ad inasprire i rapporti di lavoro fra i colleghi stessi ed in generale la serenità lavorativa della struttura.

3. Il dipendente non critica, se non nelle forme garantite dall'ordinamento, le decisioni dei superiori relativamente alla micro organizzazione del lavoro.

4. Il dipendente non si rivolge all'organo politico per ottenere modifiche di provvedimenti adottati nei propri confronti dai superiori gerarchici o dal Segretario Comunale.

5. Il dipendente che venga a conoscenza della divulgazione di notizie tendenziose e non corrispondenti al vero sul proprio conto, comunica immediatamente al proprio superiore l'accaduto in modo tale da evitare che venga turbato l'ambiente lavorativo.

6. Il dipendente osserva nei confronti dei superiori gerarchici un comportamento rispettoso e non si esprime negativamente dello stesso con gli altri colleghi.

7. Il dipendente, al di fuori delle pause autorizzate e da effettuarsi negli appositi spazi, non sosta in gruppo nei corridoi. Qualora si renda necessaria una discussione comune che richieda l'intervento dei colleghi su argomenti che interessano la generalità dei lavoratori o un gruppo di essi, al di là del diritto di assemblea riconosciuto dal diritto vigente, i lavoratori richiedono ai superiori gerarchici apposita autorizzazione per una eventuale riunione in apposita sala, specificando le necessità e gli argomenti da discutere.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

dall'amministrazione, 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.

6 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

7 Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e si adopera, relativamente a queste ultime, sulla base dell'esperienza quotidiana del contatto con il pubblico, di comunicare eventuali suggerimenti per il loro miglioramento.

8 Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati dal Comune di Sellia Marina .

10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente .

Art. 15

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Generale e del presente Codice , le norme del presente articolo si applicano ai soli funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il Responsabile 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 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 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.

4. Il Responsabile anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, 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.

6. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di valutazione adottato dal Comune di Sellia Marina .

7. Il Responsabile intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti 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"

9. Detto personale svolge le funzioni ad esso spettanti in un'ottica di comunicazione continua ed educazione costante al lavoro nei confronti del personale a lui affidato dedicando, compatibilmente con l'ordinaria attività, il tempo ritenuto sufficiente all'ascolto, alla formazione ed al miglioramento professionale dei preposti, mediante riunioni di coordinamento ed indirizzo.

10. Il Responsabile diffonde la cultura dell'osservanza delle regole e della obbligatorietà dell'azione disciplinare, effettuando di dovuti controlli e promuovendo indistintamente la relativa azione.

Art. 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Sellia Marina , compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

–assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Sellia Marina ; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano formalmente rifiutati od accordati ad altri.

–mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

–nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

- 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 proprio Responsabile.

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 proprio Responsabile.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, 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 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

6. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Sellia Marina agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 17

Vigilanza e controlli nel Comune di Sellia Marina

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 pubblico 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del

Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo;
2. L'Amministrazione assicura altresì un'adeguata attività formativa.
3. 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 presente codice di comportamento;
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il proponente
Responsabile anticorruzione
Segretario Comunale
Avv. Carmela CHIELLINO





COMUNE DI SELLIA MARINA
Provincia di Catanzaro
Piazza Antonino Scopelliti
88050 Sellia Marina Tel. 0961/964125

OGGETTO: ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/2001 E ART. 1, COMMA 2, D.P.R. N. 62/2013.

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI SELLIA MARINA**

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il DPR 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)

1. Premesso

- Che l'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 prevedono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici.

- Che il Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle amministrazioni.

- Che importante è sottolineare come l'adozione del Codice da parte delle Amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla legge n.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

- Che per la redazione del Codice di Comportamento del Comune di Sellia Marina si è cercato di prevedere, almeno in fase di prima redazione gli ulteriori e più specifici doveri rispetto al Codice Generale, individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui il Comune si trova ad operare.

- Che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (già CIVIT) con deliberazione n. 75/2013 ha fornito indicazioni in merito al contenuto dei codici ed alla procedura da seguire per la loro adozione.

Tanto premesso

Si relaziona quanto appresso.

La Scrivente presta servizio nell'Ente, da appena un anno e, quindi, per la conoscenza della struttura e della sua effettiva organizzazione relativamente agli aspetti di criticità e/o i punti di forza, ha fatto riferimento al contributo dei responsabili di settore di cui l'Ente dispone con i quali, in ossequio alla sopra citata delibera ANAC ha predisposto la bozza di codice di comportamento da porre in consultazione.

La struttura, dal punto di vista comportamentale si presenta con un grado di responsabilità accettabile e si è valutato, insieme ai Responsabili, che l'occasione di adeguamento delle norme regolamentari alla normativa sulla riforma della pubblica amministrazione può essere un ottimo volano per il miglioramento generale sia dei comportamenti personali dei dipendenti che dei comportamenti riferentesi all'attività amministrativa quotidianamente posta in essere.

L'impegno nell'elaborazione del codice da considerarsi come prima stesura, è stato dunque rivolto alla formulazione di un testo che come avesse l'intento di "rammentare" le regole di comportamento con riguardo alle peculiarità dell'Ente di piccole dimensioni ed in cui tutti si conoscono ed il rischio potrebbe essere l'abbandono delle minime essenziali formalità che distinguono un ambiente lavorativo.

Considerato che il codice oltre alla funzione di prevedere tutti i comportamenti che si ritengono contrari ad un buon andamento della pubblica amministrazione anche quella di tutelarne l'immagine, si è ritenuto di puntualizzare con particolare incisività i comportamenti in servizio dei dipendenti sia sul luogo di lavoro che nella gestione dei procedimenti.

Relativamente agli aspetti procedurali, la bozza di codice è stata pubblicata sul sito internet istituzionale dal 16 dicembre 2013 al 29 dicembre 2013 ed è stata illustrata e condivisa con gli organi di governo nonché illustrata ai dipendenti comunali in apposite riunioni,

Il testo non è stato trasmesso, per l'esame, all'Organismo di valutazione in quanto all'epoca della redazione, l'Ente ne era privo.

Ciò, nonostante la procedura di pubblicazione e divulgazione fosse conclusa nei termini, non si è proceduto alla approvazione del testo definitivo in attesa della nomina dell'Organo..

La procedura aperta alla partecipazione non ha evidenziato criticità e non ha richiesto ulteriori analisi del testo proposto in quanto non sono pervenute osservazioni anche se ciò non preclude che eventuali osservazioni successive vengano prese in esame in sede di aggiornamento e implementazione del codice che comunque il sottoscritto responsabile si ripropone all'esito di una più approfondita conoscenza della struttura e dell'assetto della stessa, nonché del contesto territoriale di riferimento..

L'Organismo di valutazione finalmente nominato dal 15/1/2014 con decreto sindacale n.1 prot. 701, ha espresso parere favorevole all'adozione del codice nel testo proposto ritenendo lo stesso conforme alle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Conclusioni.

Si trasmette alla Giunta Comunale con proposta di approvazione l'unito documento quale testo del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sellia Marina

Il testo stesso dovrà poi essere pubblicizzato secondo quanto previsto dalle norme in materia di pubblicazione degli atti della pubblica amministrazione.

Sarà cura dello Scrivente ufficio e di tutti i Responsabili di controllare il rispetto di quanto in esso indicato, quale "azione e misura" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Nel piano anticorruzione in corso di approvazione è effettuato un apposito richiamo al codice.

Sellia Marina 27/1/2014

Il Responsabile Anticorruzione
Segretario Comunale
Avv. Carmela CHIPELLINO

COMUNE DI SELLIA MARINA
Provincia di Catanzaro

Pr. n.

1883

Organismo di Valutazione
Dott. Francesco LUCA'
francesco.luca@cflc.eu

AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
COMUNE DI SELLIA MARINA
Segretario Comunale
Avv. Carmela CHIELLINO
SELLIA MARINA (CZ)

Oggetto: Trasmissione parere sul Codice di Comportamento del Comune di Sellia Marina

Il sottoscritto Dott. Francesco Lucà, in qualità di Organo di Valutazione del Comune in indirizzo;

Premesso :

- Che ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e Smei l'Organo di Valutazione è tenuto a rilasciare il proprio parere sui codici di comportamento adottati dall'Ente in cui presta le proprie funzioni di Organismo di Valutazione;
- Che ai sensi della medesima normativa il Comune di Sellia Marina ha predisposto lo schema di Codice di Comportamento dell'Ente, dandone diffusione per eventuali osservazioni e/o integrazioni sul proprio sito istituzionale;
- Che alla data di scadenza del termine non è pervenuta alcuna proposta di integrazione e/o suggerimento per come da attestazione in atti;
- Che lo schema del Codice di Comportamento, per come approntato, è stato trasmesso a codesto ufficio per il rilascio di apposito parere;

Tutto ciò premesso,

Visto lo schema del Codice di Comportamento del Comune di Sellia Marina;

Vista la legge 190/2012;

Vista la delibera CIVIT – ANAC n. 75/2013;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Verificato che la bozza del Codice di Comportamento è stata pubblicata sul sito unitamente al modulo di raccolta delle eventuali osservazioni e/o integrazioni;

Vista l'attestazione dalla quale risulta che non sono intervenute osservazioni e/o integrazioni;

Dato atto che l'avviso predisposto prevede che eventuali suggerimenti e/o integrazioni e/o modifiche pervenute successivamente alla scadenza del termine possono essere prese in considerazione in sede di modifica e/o implementazione del Codice;

Dato atto che il Codice, per come è predisposto, è in linea con gli aspetti rilevanti che la normativa in oggetto prevede, in particolare con riferimento a:

- Regali, compensi e altre utilità;
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Obbligo di astensione;
- Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità;
- Prevenzione della corruzione;
- Trasparenza e tracciabilità;
- Comportamento nei rapporti privati;
- Comportamento in servizio e nei locali comunali;
- Rapporti con il pubblico.

Dato atto che, a parere di codesto Ufficio, il Codice di Comportamento è conforme ai principi di cui alla normativa in oggetto e, in particolare, alle indicazioni di cui alla deliberazione dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione;

Dato atto che non si ritiene opportuno evidenziare alcuna osservazione e/o integrazione al Codice di Comportamento;

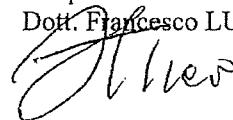
Per quanto di stretta competenza

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE ALL'ADOZIONE DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SELLIA MARINA.**

Quanto sopra è valido ad ogni fine ed effetto di legge.

Sellia Marina, 27/01/2014

Organo Indipendente di Valutazione
Dott. Francesco LUCA'



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco-Presidente
Giuseppe Amelio



Il Segretario Comunale
Avv. Carmela Chiellino

REFERATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

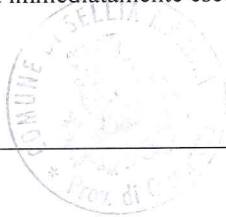
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

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

CERTIFICA

Che la presente deliberazione, **non essendo soggetta a controllo** preventivo di legittimità, a norma dell'art. **124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267**, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on.line del Comune, in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi, ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota prot. N° 2064, ai sensi dell'art. **125** del precitato D. Lgs. 267, ed ai sensi del successivo art. **134 comma 4°** è dichiarata immediatamente esecutiva.

Sellia Marina, 30.01.2014



Il Segretario Comunale
Avv. Carmela Chiellino