

ORIGINALE



COMUNE DI PLATI'

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Piazza Domenico Demaio (sindaco). N. 13- 89039 Tel. 0964.47028 - Fax 0964.47029
C.F. 81002790806 - P.Iva 01240060804

DELIBERA DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26 del 29 ottobre 2014

*Oggetto: Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Platì.
Approvazione.*

L'anno duemilaquattordici addì **ventinove** del mese di ottobre alle ore 16,30 nella sala delle adunanze del Comune di Platì il Commissario Prefettizio Viceprefetto Dott. Luca Rotondi, giusto decreto di nomina del Prefetto di Reggio Calabria del 28 maggio 2014 prot. n. 44566/Area II, con la partecipazione del Segretario Generale Dr.ssa Caterina GIROLDINI, ha adottato la presente deliberazione.

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 TUEL;

Il Responsabile del servizio finanziario ha espresso parere di regolarità contabile favorevole ai sensi dell'art. 49 TUEL;

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Premesso che:

- con nota prot. n. 6013 del 09.10.2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inviato alle Organizzazioni Sindacali apposita informativa per quanto in oggetto;

- la bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune in data 09.10.2014;
- con nota del 09.10.2014 prot. n. 6014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inviato al Nucleo di Valutazione la bozza del Codice di comportamento per gli adempimenti conseguenti.

Viste le osservazioni pervenute nei termini previsti;

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 ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e allegato al presente atto;

Con voto unanime e favorevole

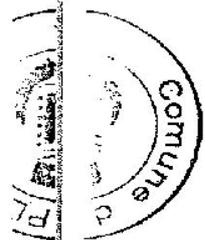
DELIBERA

- di approvare l'allegato Codice di comportamento, quale parte integrante del presente provvedimento;
- di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Codice, qualora risultino incompatibili;
- di dare atto che il Codice allegato sia pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e sia allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a



qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso sarà data 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;

- 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;
- di dare atto che sull'applicazione del codice vigilano i Responsabili delle Aree, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione e gli Uffici Procedimenti Disciplinari;
- di dare atto che i Responsabili delle Aree, con il supporto del servizio personale, attivino interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del codice di comportamento.
- 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 PLATI
Provincia di Reggio Calabria
Pubblicato all'Albo Pretorale N. 581
per 30 gg. consecutivi
decorrenti dal 08/10/14 al 08/11/14
Misura Comunitaria
EJ

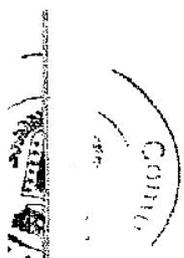
COMUNE DI PLATI'

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI PLATI

ART. 54, COMMA 5, D.Lgs. N° 165/2001



ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.

2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2 ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.

2. La proposta di codice è inviata ai dirigenti (ovvero ai titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

Approvato con Deliberazione Consiliare n° xxxxx del xxxxxxxx

3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
 - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
 - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n.165/2001;
 - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
 - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
 - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
 - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
 - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
 - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - j) cura la formazione sul tema.

Approvato con Deliberazione Consiliare n° xxxxx del xxxxxx

ARTICOLO 4 L'OIV O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n.165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6 SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. ~~La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.~~

ARTICOLO 7 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di

Approvato con Deliberazione Consiliare n° xxxxx del xxxxxxx

corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. I responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9 ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile.

2. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di
Approvato con Deliberazione Consiliare n° xxxxx del xxxxxxx

un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

3. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 11 ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.

4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

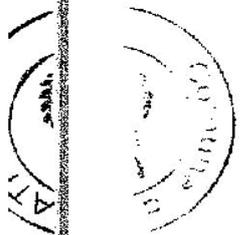
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.

6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.



Al Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Comune di Plati

Piazza Domenico De Maio
89039 - Plati (RC)

OGGETTO: **Proposte e/o osservazioni al Codice di comportamento dei dipendenti del
Comune di Plati**

Il sottoscritto (cognome e nome), in qualità di
....., formula le seguenti osservazioni/proposte al Codice di comportamento dei
dipendenti del Comune di Plati:

Art.1 - Oggetto

Art.2 - Adozione e Pubblicità

Art.7 - Regali, compensi e altre utilità

Art.8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.9 - Astensione



Di qt

Art.10 – Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa

.....
.....
.....

Art.11 – Altri Vincoli

.....
.....
.....

1
Pretor

Data _

Reg. d

Il sotto

che la
- è s
cot.
Li _

Data, _____

Firma

.....

Il sotto

NON SC

- 1. che
 - d
 - sc
 - 2. è st
- 267

Comune di Platì

Provincia di Reggio Calabria

Organismo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Platì si è riunito in modalità telematica giorno 14.10.2014 per rispondere alla richiesta del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione/OIV sulla bozza del Codice di Comportamento Integrativo di Ente, ai sensi del DPR n.62/2013 della delibera n. 75/2013 dell'ANAC;

Il Nucleo di Valutazione prende atto della proposta di Codice, propone l'integrazione della stessa all'art. 11 inserendo il comma 7 con il seguente testo: "Tutte violazioni del presente Codice incideranno sulla valutazione individuale ai fini della corresponsione del salario accessorio secondo i criteri del Sistema di valutazione in vigore.", esprime parere favorevole.

Partecipano i componenti esterni, dott. Simone Carmignani e dott. Fabio Venanzi.

La riunione inizia alle ore 18:15 e termina alle ore 19:20.

F.to per il Nucleo di Valutazione
Dott. Simone Carmignani
Dott. Fabio Venanzi

PLATI' 17 OTT 2014

Proc N. 6285

COMUNE DI PLATI'

PROVINCIA DI Reggio Calabria

Relazione illustrativa relativa all'adozione del Codice di comportamento

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Vista 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)";

Tutto ciò premesso e considerato;

Tenuto conto non sono pervenute proposte e/o osservazioni allo scrivente dalle Organizzazioni sindacali rappresentative, dalle associazioni dei consumatori e degli utenti e da altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale da tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, entro il termine del 22.10.2014;

Visto il parere predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

RELAZIONA

È stato predisposto a cura del sottoscritto responsabile della prevenzione della corruzione una bozza del codice di comportamento Il Codice di comportamento del Comune di Plati, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 12 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - oggetto;
- Art. 2 - adozione e pubblicità;
- Art. 3 - il responsabile della prevenzione della corruzione;
- Art. 4 - l'OIV o il nucleo di valutazione;
- Art. 5 - l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- Art. 6 - sanzioni;
- Art. 7 - regali, compensi ed altre utilità;
- Art. 8 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni;
- Art. 9 - astensione;
- Art. 10 - disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa;
- Art. 11 - altri vincoli;
- Art. 12 - entrata in vigore.

Gli articoli ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (oggetto) esplicita le ragioni della codificazione etica e precisa che il codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Definisce l'ambito di applicazione ovvero la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013, includendo, oltre ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Platì, anche ai collaboratori dell'ente ivi compresi gli Operai dell'Ente Parco (Legge 15/2008) nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente.

L'Art. 2 (adozione e pubblicità) stabilisce che il codice è adottato dalla Giunta comunale su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione previo espletamento della procedura partecipativa e previo parere dell'OIV o nucleo di valutazione all'approvazione deve seguire adeguata procedura di pubblicazione.

L'Art. 3 (il responsabile della prevenzione della corruzione) stabilisce i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione il quale deve diffondere e monitorare il codice di comportamento ed in particolare :

- predisporre lo schema;
- procedere alla verifica;
- comunicare i dati ricavati dal monitoraggio alle autorità competenti - assicurare l'osservanza degli stessi in sede di predisposizione del piano anticorruzione e provvedere alla pubblicità degli stessi;
- controllare il rispetto del codice e vigilare sulla sua attuazione ;
- segnalare al UPC eventuali violazioni;
- segnalare eventuali responsabilità di carattere contabile, amministrativa civile e penale;
- curare la formazione sul tema.

L'Art. 4 (l'OIV o il nucleo di valutazione) stabilisce i compiti del nucleo di valutazione o OIV.

L'Art. 5 (l'ufficio per i procedimenti disciplinari) introduce i compiti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'art. 6 (sanzioni) stabilisce che la violazione del codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. la violazione verrà valutata per ogni singolo caso in relazione alla gravità della condotta assunta.

L'art. 7 (regali, compensi ed altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare il Comune di Platì ha ritenuto di dover definire un limite di 100 euro al di sopra del quale non è consentito ricevere regali o altre utilità ed ha precisato come saranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto rapporti negli ultimi due anni.

L'art. 8 (partecipazione ad associazioni ed organizzazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 7 giorni che in fase di prima applicazione è di 20 giorni dalla entrata in vigore del Codice. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

L'art. 9 (astensione) tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico.

L'art. 10 (disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa) stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei titolari di posizione organizzativa, introducendo disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Il titolare di p.o. comunica annualmente all'amministrazione la propria situazione patrimoniale. Comunica le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere; dichiara 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. 11 (altri vincoli) stabilisce inoltre che i titolari di posizioni organizzative devono assumere tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali al fine di favorire la loro ripetibilità. Gli stessi non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire di permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali. Devono adottare azioni volte a favorire il risparmio dell'ente ed operare con spirito di correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico.

L'art. 12 (entrata in vigore).

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, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici

di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. 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);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione ed è stato pubblicato per 10 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- 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'organismo indipendente di valutazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso la bozza di codice all'OIV per il parere di competenza;
- L'OIV ha reso parere favorevole sull'ipotesi di Codice di comportamento, ritenuta conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

Il codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

PROPONE

L'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Plati;

INVITA

Il responsabile dei sistemi informativi a pubblicare la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Plati, 22.10.2014

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

IL SEGRETARIO GENERALE

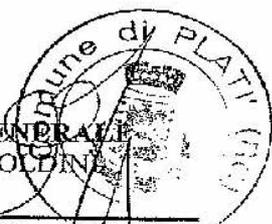
Dott.ssa Caterina Giordini

 <p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica IL SEGRETARIO GENERALE Dot.ssa Caterina Giroladini</p>	<p>PARERE----- In ordine alla regolarità contabile IL FUNZIONARIO Responsabile del servizio -----</p>
--	---

Di quanto sopra è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.



IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
Viceprefetto Dott. Luca ROTONDI



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Caterina GIROLDINI

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio dal _____ al _____ (prot. 6636).

Data _____

IL MESSO COMUNALE
- Signor Domenico GIORGIO -

Reg. di Pubblicazione n. _____

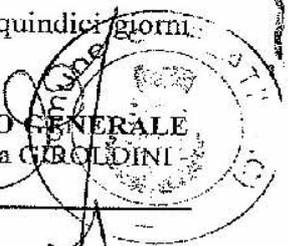
Il sottoscritto, Segretario Comunale, inoltre,

ATTESTA

che la presente deliberazione

- è stata affissa all'albo pretorio Comunale il _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000);

Li _____



IL SEGRETARIO GENERALE
- Dr.ssa Caterina GIROLDINI -

Il sottoscritto, Segretario Comunale, inoltre,

ATTESTA

NON SOTTOPOSTA AL CONTROLLO

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il perché:
 - dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T. U. n. 267/2000);
 - sono decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Caterina GIROLDINI-