



COMUNE DI MONTASOLA
PROVINCIA DI RIETI

P.zza S. Pietro, 1 - 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera N.01 data 08/01/2014	OGGETTO: REGOLAMENTO COMPORTAMENTO INTEGRATIVO.
-------------------------------------	---

L'anno duemilaquattordici il giorno otto del mese gennaio alle ore 12,00 nella sede comunale, in seguito convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

SINDACO:	ANNIBALDI FRANCESCO	PRESENTE
VICE SINDACO:	LETI VINCENZO	PRESENTE
ASSESSORE:	COLLETTI TIZIANA	ASSENTE
ASSESSORE:	BETTI LUIGI	PRESENTE

Partecipa alla seduta il Segretario D.ssa Di Trolio Filma

Il Presidente Signor ANNIBALDI FRANCESCO

in qualità di SINDACO

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



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) – Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO : REGOLAMENTO COMPORTAMENTO INTEGRATIVO.

UFFICIO PROPONENTE: SINDACO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di delibera:

IL SINDACO

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

Visto il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

Visto l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione;

Considerato il parere favorevole da parte del Segretario Comunale

Rilevato che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013:

PROPONE

1. di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
3. di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
 - l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
 - l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal segretario;
 - il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
 - ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i dirigenti/responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
 - a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i dirigenti/responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

LA GIUNTA COMUNALE

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- Di approvare la suindicata proposta di deliberazione;

LA GIUNTA

Riscontrata l'urgenza di dover provvedere in merito;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

P.zza S. Pietro, 1 - 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

CODICE COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTASOLA

ART. 1

(I valori etici del Comune)

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

ART. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

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

ART. 3

(Disposizioni Generali)

1. Chi opera presso il Comune:
 - a) Si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) Conferma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) Non trattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Unione, con carattere prevalente su altre attività.

ART. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso il Comune evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro (comunque non superiore a €150,00)
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati " a rischio elevato", nel Piano Triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso e di modico valore.
3. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi " in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale dell'Ente / al responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e /o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si da atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto / ai soggetti cui siano stati devoluti.

ART. 5

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

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

ART. 6

(Norme finali)

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



COMUNE DI MONTASOLA
PROVINCIA DI RIETI

P.zza S. Pietro, 1 - 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

OGGETTO: REGOLAMENTO COMPORTAMENTO INTEGRATIVO.

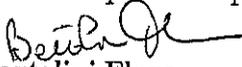
UFFICIO PROPONENTE: Sindaco

Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto.

Il Responsabile del servizio Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il parere:
FAVOREVOLE.

Interessato Data 07.01.2014

Il responsabile: 
Bartolini Flora

Data 07/01/2014

Il responsabile: 
D.SSA DI TROLIO FILMA

Il Responsabile di Ragioneria Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime il parere:
FAVOREVOLE

Data

Il responsabile:

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
-ANNIBALDI FRANCESCO



SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Di Troilo Filma

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione

- ai sensi dell'art.124 del D.LGS 18.8.2000, n.267 ed ai sensi dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009 n.69 viene pubblicata all'albo pretorio on-line ove rimarrà pubblicata per 15 gg.consecutivi;

è stata comunicata ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art.125 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267;

li. 15.01.2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Di Troilo Filma

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° del D.lg. 267/2000;
- in data per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° del D.lg. 267/2000;
- in data perché confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art.127, comma 2°,del D.Lgs.267/2000, con atto n. ;

SEGRETARIO COMUNALE
