

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL**

## **COMUNE DI MONTAGNAREALE**

*Provincia di Messina*

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 e  
del Piano Nazionale Anticorruzione

*Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 19/03/2014*

## ***Indice***

***Art. 1 – Oggetto***

***Art. 2 – Adozione e pubblicità***

***Art. 3 – Il Responsabile per la prevenzione della corruzione***

***Art. 4 – Il Nucleo di Valutazione***

***Art. 5 – L'Ufficio per i procedimenti disciplinari***

***Art. 6 – Sanzioni***

***Art. 7 – Regali, compensi ed altre attività***

***Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

***Art. 9 – Astensione***

***Art. 10 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa***

***Art. 11 – Altri vincoli***

***Art. 12 – Entrata in vigore***

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO**

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, ivi compreso il personale contrattista ed LSU, nonché i dipendenti e 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 dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 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 l'economicità della stessa e 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 della prevenzione della corruzione.
5. L'Ente garantisce un'adeguata formazione ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti.

## **ARTICOLO 2**

### **ADOZIONE E PUBBLICITÀ**

1. Il Codice è adottato dalla Giunta, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previo parere del Nucleo di Valutazione.
2. La bozza del Codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa ed è pubblicata sul sito internet dell'Ente, al fine di raccogliere suggerimenti e indicazioni.
3. Il Codice, una volta approvato dalla Giunta, è pubblicato sul sito internet del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente" ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC, già CIVIT), unitamente alla Relazione Illustrativa.
4. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, al personale contrattista ed LSU, ai collaboratori; inoltre, è inviata alle società controllate dall'Ente e 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 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisponde, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

a) predisporre la bozza del 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 e 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 (ANAC, già CIVIT) 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 della 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 l'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.

#### **ARTICOLO 4**

##### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

###### **1. Il Nucleo di Valutazione:**

a) rilascia il parere obbligatorio sulla bozza 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 (ANAC, già CIVIT), 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 dei Servizi incaricati di PO;

c) controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili dei Servizi, 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 per la prevenzione della corruzione;

c) supporta i Responsabili dei Servizi 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 D.Lgs. n. 165/2001 e al D.P.R. 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 dell'eventuale recidiva.

## **ARTICOLO 7**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

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 impegnati nelle attività a più elevato rischio di 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 per la prevenzione della corruzione che deciderà l'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 due anni rapporti, anche come Responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.

## **ARTICOLO 8**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I dipendenti, il personale contrattista ed LSU, i collaboratori, cui si applica il presente Codice comunicano al proprio Responsabile entro sette giorni l'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 e organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro venti 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 l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Comunicano, entro i cinque giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile per la 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 Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Servizio. In fase di prima applicazione, tali informazioni sono fornite entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. È vietato al titolare di posizione organizzativa 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 i titolari di posizione organizzativa forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

## **ARTICOLO 11**

### **ALTRI VINCOLI**

1. L'identità dei dipendenti che effettuano 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, né 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 e della cancelleria, dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc...) 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 quindici 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.

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTAGNAREALE (ME)

L'articolo 54 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 Novembre 2012 n. 190, testualmente prevede:

*«Articolo 54 - Codice di comportamento*

*1. Il Governo definisce 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. Il Codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

*2. Il Codice approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*

*3. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni grave o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.*

*(..).*

*5. Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al comma 1. Al Codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. 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.*

*6. Sull'applicazione dei Codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.*

*7. Le Pubbliche Amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei Codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».*

In attuazione di tale articolo, con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 Giugno 2013, è stato approvato il "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165", che all'articolo 1, comma 2, dispone:

*«Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai Codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001».*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT) con delibera n. 75/2013 ha approvato le "Linee guida" per la redazione del Codice.

In ossequio alla suddetta normativa, la scrivente, Segretario Comunale del Comune di Montagnareale, ha avviato la procedura di redazione del Codice di comportamento, conformemente alle "Linee guida".

Al fine di consentire la più ampia partecipazione alla redazione del Codice, in data 26/02/2014 (Prot. n. 1106), è stato pubblicato un Avviso sul sito web a firma del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, avente ad oggetto "Procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnareale", con contestuale pubblicazione della bozza del Codice ed invito a chiunque ne avesse interesse, a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni entro il 06/03/2014, attraverso l'utilizzo del modulo al tal fine predisposto

La scrivente, con nota Prot. n. 1144 del 27/02/2014 ha comunicato ai Responsabili dei Servizi l'avvio della procedura aperta alla partecipazione, con nota Prot. n. 1146 del 27/02/2014 ha inviato alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU apposita informativa per quanto in oggetto e, con nota Prot. n. 1183 del 28/02/2014, ha richiesto al Nucleo di Valutazione di esprimere il previo parere obbligatorio, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Nucleo di Valutazione, con nota Prot. n. 1381 del 12/03/2014, ha espresso parere favorevole all'adozione del Codice di comportamento come predisposto.

Nessun suggerimento o proposta è pervenuta.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnareale è composto da n. 12 (dodici) articoli. Esso definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, ivi compreso il personale contrattista ed LSU, nonché i dipendenti e i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'Ente, devono rispettare.

Per regali o altre utilità di modico valore, si è abbassato il limite di legge da € 150,00 a € 100,00, intendendosi a tal fine quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno. Ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è stato fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

Nel caso di infrazione delle suddette disposizioni, si è stabilito che i regali devono essere consegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deciderà l'utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc... Inoltre, i dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti, anche come Responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.

È stato, altresì, stabilito che l'identità dei dipendenti che effettuano 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. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

I destinatari del presente Codice, poi, non devono sfruttare, né 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. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta e della cancelleria, dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc...) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.

È stato, inoltre, precisato che 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.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnareale sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Copia del Codice sarà consegnata ai dipendenti, al personale contrattista ed LSU, ai collaboratori; inoltre, sarà inviata alle società controllate dall'Ente e a quelle che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori, nonché alle OO.SS.

Dovrà, infine, essere consegnata copia del Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

La scrivente provvederà ad inviare il Codice, unitamente alla presente Relazione Illustrativa, secondo le modalità stabilite, così come disciplinato nelle summenzionate "Linee guida", all'ANAC, già CIVIT.



**Il Segretario Comunale**  
**Dr.ssa Cinzia CHIRIELEISON**

*Chirieleison*