

PREMESSO che l'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, riscrivendo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sancisce che 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;

ATTESO che: a) il codice di cui sopra 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; b) 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; c) la violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti; d) 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, comma 44, sopra citato; e) sull'applicazione dei codici vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina; f) 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; g) la Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, definisce il proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).

RILEVATO che il codice di comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune e che, in sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo (uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale);

CHE il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

RITENUTO di dare indirizzo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione – individuato giusto Decreto sindacale n. 3 del 26 marzo 2013 nella persona del Segretario Comunale, dott. Paolo Lo Moro – affinché siano poste in essere tutte le procedure propedeutiche all'approvazione del Codice comunale di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTA la Legge n. 190/2012;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013;

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;

CON VOTI unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

- **Di richiamare** la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **Di dare indirizzo** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione – individuato giusto Decreto Sindacale n. 3 del 26 marzo 2013 nella persona del Segretario Comunale, dott. Paolo Lo Moro – affinché siano poste in essere tutte le procedure propedeutiche all'approvazione del Codice comunale di comportamento dei dipendenti pubblici, attivando, al fine di garantire la più ampia partecipazione, una procedura aperta onde acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice;
- **Di invitare** a tal fine le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, a far pervenire le proprie proposte e/o osservazioni.

COMUNE DI SOVERIA MANNELLI
PROVINCIA DI CATANZARO

Prot. N.

Data

OGGETTO:

Avviso pubblico di procedura aperta per l'approvazione del Codice di comportamento del Comune di Soveria Mannelli

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Soveria Mannelli sta definendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione è attivata una procedura aperta al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

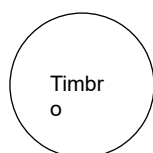
Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il le proprie proposte e/o osservazioni utilizzando il modello allegato.

Lo stesso deve essere inviato al Comune mediante:

- a) consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico:
 - a.;
- b) servizio postale al seguente indirizzo:
- c) Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune:
- d) fax al numero:

Per informazioni rivolgersi al Servizio Personale del Comune, dott.
(tel.; e-mail:

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.



IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

.....
Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Comune di

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

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

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

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

Art.2 - Principi generali

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

Art.3 - 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 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

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

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

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

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art.11 - Comportamento in servizio

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

Art.12 - Rapporti con il pubblico

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

Art.13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi

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

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

.....
.....
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
.....
.....
.....

.....
.....
Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
.....
.....
.....

.....
.....
Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
.....
.....
.....

.....
.....
Art.18 - Disposizioni finali e abrogazioni
.....
.....
.....

Data, _____

Firma
.....

Deliberazione della Giunta Comunale n° 11 del 29/01/2014

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 12/02/2014 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria
--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per N giorni consecutivi, dal 15 al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li 15

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del 15 ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / _____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 22/02/2014 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li 22/02/2014

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO