

**COMUNITA' MONTANA 5^ ZONA
Montepiano Reatino**

DELIBERAZIONE N. 04

GIUNTA COMUNITARIA DEL 30.01.2014

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno TRENTA del mese di GENNAIO nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunitaria composta dai Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
CURINI Gastone	Presidente	X	
AVICENNA Renato	Assessore	X	
CAPRIOLI Guerrino	Assessore	X	

Con l'assistenza del Vice Segretario Dott.ssa Pina Rotili.

OGGETTO

**Approvazione Codice Integrativo di Comportamento
dei dipendenti della Comunità Montana 5^ Zona**

LA GIUNTA COMUNITARIA

VISTO:

- l'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* che prevede 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. 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”*;
- 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.”*
- la nota prot.n. 957 in data 11.06.2013 con la quale codice di comportamento è stato trasmesso a tutto il personale dipendente;
- la delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 con la quale sono state approvate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

PRESO ATTO:

- che ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di cui al DPR approvato n. 62/2013;
- che sul codice integrativo di comportamento deve essere espresso il parere preventivo e obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione;

VISTO il Codice Integrativo di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana 5[^] Zona predisposto dal Vice Segretario Generale D.ssa Pina Rotili e la relativa relazione illustrativa;

PRESO ATTO che il Nucleo di Valutazione ha espresso parere positivo;

VISTO il parere favorevole espresso dal Vice Segretario Generale relativamente alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTI unanimi resi nei modi di legge;

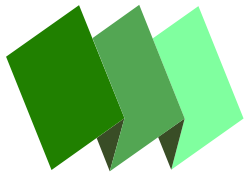
DELIBERA

1. Di approvare il Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti della Comunità Montana 5[^] Zona Montepiano Reatino, composto di n. 13 articoli, che viene allegato la presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di stabilire che il Codice Integrativo venga consegnato a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ente e ne venga assicurata la pubblicità nei modi e forme di legge.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

IL VICE SEGRETARIO GEN.LE
D.ssa Pina Rotili

IL PRESIDENTE
Gastone Curini



5^a comunità montana **MONTEPIANO REATINO**

Via A. Manzoni n. 10 – 02100 RIETI
Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187

e-mail : info@5cm.rieti.it e-mail : info@pec.5cm.rieti.it www.5cm.rieti.it
P.IVA 80007770573

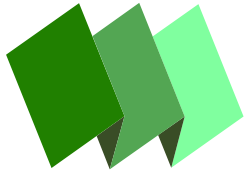
OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice Integrativo di Comportamento dei dipendenti.

In esecuzione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 il sottoscritto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha redatto lo schema di Codice Integrativo del Codice emanato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 intitolato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Lo schema di Codice è stato redatto tenendo in considerazione quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013 evitando di normare fattispecie già disciplinate dal D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.
Pertanto il Codice Integrativo si limita ad integrare ad a specificare le disposizioni del Codice generale.

Il Codice Integrativo, dopo il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione e la sua adozione da parte della Giunta Comunitaria, sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Vice Segretario Generale
(*D.ssa Pina Rotili*)



5^a comunità montana **MONTEPIANO REATINO**

Via A. Manzoni n. 10 – 02100 RIETI
Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187

e-mail : info@5cm.rieti.it e-mail : info@pec.5cm.rieti.it www.5cm.rieti.it
P.IVA 80007770573

Codice di Integrativo di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana 5^a Zona – Montepiano Reatino

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale (riferimento art. 1 del Codice)

1. Il presente Codice (di seguito denominato “Codice Integrativo”) integra e specifica le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “Codice”).
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice Integrativo si rinvia alle norme del Codice.

Art. 2 - Ambito di applicazione (riferimento art. 2 del Codice)

1. Il Codice Integrativo si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato della Comunità Montana 5^a Zona – Montepiano Reatino.
2. Il Codice Integrativo si applica, inoltre, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
3. Nei contratti e nelle convenzioni stipulati con i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo deve essere inserita la condizione dell’osservanza dei Codici prevedendone la risoluzione o la decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici stessi.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (riferimento art. 4 del Codice)

1. Al di fuori dei casi espressamente consentiti dall’art. 4 del Codice e dal presente articolo, i regali eventualmente pervenuti sono messi a disposizione dell’Amministrazione che, in base alla natura e tipologia, provvede a devolverli alle biblioteche comunali, alle associazioni no profit, alle case di riposo per anziani, ai circoli ricreativi e culturali, ad altri enti del settore pubblico.
2. I regali di cui al comma 1 debbono essere consegnati immediatamente al responsabile per la prevenzione della corruzione con precisa indicazione del soggetto che ha fatto il dono.
3. Le regalie d’uso consentite sono quelle che, singole o sommate ad altre pervenute dal medesimo soggetto e nella medesima occasione, non superano il valore (anche sotto forma di sconto) di euro 100,00.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(riferimento art. 5 del Codice)

1. In riferimento all'art. 5 del Codice, i dipendenti devono comunicare al responsabile dell'ufficio di appartenenza, l'adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in relazione al campo di attività ed alla natura e scopi dell'associazione;
2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo deve pervenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di adesione.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle adesioni a partiti politici o a sindacati.

Art. 5 - Obbligo di astensione

(riferimento art. 7 del Codice)

1. I dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti riguardanti le fattispecie indicate dall'art. 7 del Codice.
2. I dipendenti comunicano tempestivamente i motivi dell'astensione al responsabile dell'ufficio di appartenenza affinché questi, previa valutazione dei motivi stessi, provveda alla necessaria sostituzione se del caso.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

(riferimento art. 8 del Codice)

1. I dipendenti devono rispettare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana n. 10 del 20 Maggio 2013 nonché nei successivi piani di aggiornamento dello stesso.
2. I dipendenti devono, altresì, collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione individuato con Decreto del Presidente n. 01 del 29/03/2013 segnalando allo stesso, anche in forma riservata, ogni episodio di cui vengano a conoscenza che potrebbe avere rilevanza in relazione al presente articolo.
3. Ai dipendenti che effettuano segnalazioni, anche se rilevatesi infondate, viene assicurato il massimo anonimato.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

(riferimento art. 9 del Codice)

1. I dipendenti conformano la propria attività ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Tutti i dipendenti devono collaborare con il responsabile della pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni sul sito istituzionale inviando al medesimo, con congruo anticipo, i dati, gli atti e le informazioni da divulgare.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

(riferimento art. 10 del Codice)

1. Nei rapporti privati i dipendenti non devono utilizzare, per alcun motivo, dati o informazioni in possesso della Comunità Montana o delle quali vengano a conoscenza in ragione dell'attività lavorativa presso la Comunità stessa.

Art. 9 - Comportamento in servizio
(riferimento art. 11 del Codice)

1. I dipendenti debbono improntare la propria attività lavorativa ai principi di imparzialità, trasparenza e leale collaborazione e debbono attenersi alle disposizioni impartite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Durante l'orario di permanenza in servizio, i dipendenti debbono astenersi dal compimento di qualsiasi attività non rientrante nelle mansioni assegnate ovvero che con sia stata previamente autorizzata dal responsabile dell'ufficio stesso.
3. Le mansioni affidate debbono essere portate a compimento nei termini stabiliti.
In caso di difficoltà, il dipendente è tenuto ad informare immediatamente e per iscritto il responsabile affinché questi possa adottare gli opportuni provvedimenti.
4. Ogni astensione dal lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile dell'ufficio di appartenenza per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
5. I dipendenti utilizzano il "badge" loro assegnato per la rilevazione, in modo automatico, delle presenze.
Il Dirigente o il Responsabile del servizio, in caso di circostanziata opportunità o necessità, possono temporaneamente autorizzare forme diverse di rilevazione della presenza in servizio.
6. I dipendenti devono utilizzare con la massima diligenza i materiali e le attrezzature loro affidate per lo svolgimento delle rispettive mansioni; gli stessi hanno l'obbligo di segnalare con tempestività al responsabile dell'ufficio eventuali disfunzioni delle dotazioni di lavoro affinché vengano adottati i provvedimenti del caso.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico
(riferimento art. 12 del Codice)

1. Il dipendente deve astenersi dal formulare dichiarazioni offensive o denigratorie o che comunque possano arrecare danno all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali anche quando fornisce risposte in forma orale.
3. Ove sia necessaria una risposta scritta agli utenti, questa deve essere inoltrata entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta, possibilmente a mezzo posta elettronica.
4. Tutta la corrispondenza riguardante l'ente sia in entrata che in uscita, anche se ricevuta o spedita dalla mail personale, deve essere acquisita al protocollo generale.

Art. 11 - Disposizioni particolari per dirigenti e responsabili di posizione organizzativa
(riferimento art. 13 del Codice)

1. I dirigenti e i Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di vigilare sull'operato dei dipendenti onde evitare che si manifestino situazioni di cumulo di impieghi non preventivamente autorizzate.
2. In base alle effettive risorse disponibili, i soggetti individuati dal comma 1, dell'art. 13 del Codice, mettono in atto tutte le attività ed i comportamenti necessari affinché gli uffici e gli spazi comuni siano confortevoli e rispettosi delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(riferimento art. 15 del Codice)

1. La vigilanza sull'applicazione del Codice Integrativo è affidato al responsabile della prevenzione della corruzione che, con cadenza annuale, redige apposita relazione da inviare all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.
2. Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Codice Integrativo vengono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. La partecipazione alle attività formative e di aggiornamento organizzate dalla Comunità Montana è obbligatoria.

Art. 13 – Norma finale

1. Il Codice Integrativo entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità Montana 5^a Zona ed è sottoposto a riesame annuale per il suo aggiornamento.

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa.

IL VICE SEGRETARIO GEN.LE
D.ssa Pina Rotili

REFERITO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
(Artt. 124 e 125 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

N. 58 Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Vice Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, in data odierna viene pubblicata all'Albo online per 15 giorni consecutivi. Si da altresì atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267, viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Ai fini della pubblicazione online le firme autografe sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993.

Rieti 24-02-2014

IL VICE SEGRETARIO GEN.L E
D.ssa Pina Rotili