

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI NOVAFELTRIA**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 definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
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, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, 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 o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3**(Disposizioni generali)**

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; ad evitare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano 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 il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, 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 150.
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 di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, 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 ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, 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/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 raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari.
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, 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)

1. 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. 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.



Prot. n. 659

Del 23.01.2014

ALLEGATO 4 B⁴

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(ART. 54, C. 5, DEL D. Lgs. N. 165/2001)

Premessa:

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novafeltria è definito ai sensi dell'art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, c.2, del Codice di Comportamento generale, approvato con D.P.R. n. n. 62 del 16.04.2013.

Come disciplinato dall'art. 2, c.3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, 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.

Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Contenuto del codice:

Il Codice predisposto dall' UDP, individuato con deliberazione di C.C. n. 31/2013, nell' Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro avente sede in Cesena, si suddivide in 6 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT –ANAC nelle "linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli che chiariscono i rispettivi contenuti:

Art. 1 I valori del Comune

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

Art. 3 Disposizioni generali

Art. 4 Regali compensi ed altre utilità

Art. 5 Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Art. 6 Norme finali

Procedura di approvazione:

In merito alla procedura di approvazione del codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, c.5, del D. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, c.2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- Sono state eseguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT-ANAC ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- Il parere obbligatorio dell'O.I.V. non è stato acquisito in quanto la procedura di nomina è tutt'ora in corso;
- La procedura "aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale in data 19.12.2013 di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- Entro il 10.01.2014, termine fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- E' stato trasmesso con nota prot. n. 11847 in data 20.12.2013 ai dipendenti comunali, alla R.S.U. ed alle OO.SS. Territoriali;
- Con e-mail prot. n. 439 del 16.01.2014 l'UPD ha richiesto di eliminare all'art. 5, c.3, del testo proposto, alla fine "e la revoca dell'incarico" inserito per mero errore materiale;



Comune di Novafeltria

Provincia di Rimini

www.comune.novafeltria.rn.it

Piazza V.Emanuele n. 2
47863 – Novafeltria (RN)
Tel. 0541 845611 Fax 0541 845601
e-mail:municipio@comune.novafeltria.rn.it
CF/PI 00360640411

- Il codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della G.C., verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di 2° livello “Atti generali; il relativo link verrà comunicato all’ANAC ai sensi dell’art. 1, c.2, lett. D), della L. n. 190/2012.

Novafeltria, 23 gennaio 2014



Il Segretario Comunale

In qualità di Responsabile dell’anticorruzione

Dott.ssa Stefania Necco