



**COMUNE DI STIMIGLIANO  
PROVINCIA DI RIETI**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N 106  
DEL 06.12.2013**

**OGGETTO: ADOZIONE CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
DEL COMUNE DI STIMIGLIANO**

Addi' sei del mese dicembre anno duemilatredici  
Alle ore 13,35 e seguenti in Stimigliano nella sede comunale , in seguito a  
convocazione disposta dal Sindaco si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei  
siggn:

	PRESENTE	ASSENTE
<b>GILARDI FRANCO</b>	<b>x</b>	
<b>BISCHETTI FABIO</b>		<b>x</b>
<b>FARINELLI GIUSEPPE</b>	<b>x</b>	
<b>GERINI CLAUDIO</b>	<b>x</b>	
<b>SGRO' MARIA GRAZIA</b>	<b>x</b>	

Partecipa alla seduta il segretario comunale dr. **Ssa Filma di Trolio**

Il presidente dott **FRANCO GILARDI** , in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti , passa alla trattazione dell'argomento di cui in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione 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;

Visto 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;

Richiamata l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;

Richiamati i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;

Richiamate le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;

Atteso che il comma 5 dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione";

Considerato che le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono che:

- il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;

- l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;
- sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione;

Esaminato lo schema bozza di Codice di comportamento composto da 17 articoli, ove sono evidenziate le parti aggiunte al testo approvato con D.P.R. 62/2013, in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013;

Visto il parere favorevole, allegato quale parte integrante, espresso ai sensi dell'art. 49 - 1° comma e dell'art. 147-bis - 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 - in merito alla regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa, dal Dirigente del Settore Affari Generali, in data 18.11.2013;

Con voti unanimi espressi nelle debite forme di legge,

#### D E L I B E R A

- 1) di adottare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Stimigliano , ove sono evidenziate le parti aggiunte al testo approvato con D.P.R. 62/2013, in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013..
- 2) di procedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale per un periodo di 15 giorni, unitamente ad un avviso che permetta ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.
- 3) di sottoporre al Nucleo di Valutazione la bozza finale ai fini del previsto parere.
- 4) di dichiarare, con apposita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di completare la procedura di approvazione entro il 15 Gennaio 2014, salvo diverse e successive disposizioni di proroga del termine da parte delle competenti autorità.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA  
attestante le regolarità e correttezza amministrativa

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Falcidi Armando

---

## 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 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 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 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) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) non intrattiene 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 il Comune, 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 ... (ciascun Ente può qui indicare il valore accettabile, comunque non superiore a euro 150).
2. (facoltativo) 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 provvedimenti 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)

1. 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.

Copia

**COMUNE DI STIMIGLIANO  
PROV. DI RIETI**

Letto, confermato e sottoscritto  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dr.ssa Filma Di Trolio

**IL SINDACO**  
f.to Gerini Claudio



**E' copia conforme all'originale**

Li, **03 GEN. 2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr. Ssa Di Trolio Filma

**ATTESTAZIONE DEL MESSO**

Il sottoscritto Messo Comunale attesta:

- che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il **03 GEN. 2014** vi resterà per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs 267/2000
- che in data **03 GEN. 2014** ha comunicato ai capigruppo consiliari l'adozione della presente deliberazione con nota **40**

Li,

**IL MESSO COMUNALE**

f.to Simoncelli Annina

- che in data \_\_\_\_\_ è decorso il 10° giorno di ininterrotta pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Li, \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**

- che in data \_\_\_\_\_ è decorso il 15° giorno di ininterrotta pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Li, \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**

**CERTIFICAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- è affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal **08 GEN. 2014** al **03 GEN. 2014** al  
come prescritto dall'art. n. 124 del D. Lgs. 267/2000;
- è comunicata ai soli capigruppo consiliari, come previsto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000;

Li, **03 GEN. 2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dr.ssa Filma Di Trolio

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**CERTIFICA**

- che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° D.Lgs. 267/2000);
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**