



Deliberazione N° **110**

Data 29/12/2015

COMUNE DI MORRO D'ORO

PROVINCIA DI TERAMO

Originale Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

ART.1 COMMA 17 L.190/2012 APPROVAZIONE PATTO DI INTEGRITA'

L'anno *duemilaquindici* , il giorno *ventinove* , del mese di *Dicembre* , alle ore *19:37*
nella sala delle adunanze del Comune suddetto.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente TUEL - D.Lgs. n. 267/2000, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

			Presenti	Assenti
1	Geom. POLIANDRI MICHELE	<i>SINDACO</i>	X	
2	Dott.ssa MAIORANI VALERIA	<i>VICE SINDACO</i>	X	
3	ROSINI LUCIANO	<i>ASSESSORE</i>	X	
4	DI SANTE ROBERTA	<i>ASSESSORE</i>	X	
5	VALENTINI ENRICO	<i>ASSESSORE</i>	X	
TOTALE			5	0

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Geom. POLIANDRI MICHELE nella sua qualità di Sindaco
- Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa D'EGIDIO RAFFAELLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto su proposta dell' UFFICIO UTC

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- l'articolo 1, comma 17, L.190/2012 dispone che "Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara ;
- il punto 1.13 del Piano nazionale Anticorruzione (dedicato ai *Patti di integrità negli affidamenti*) espressamente recita "*Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.*"
- i Patti di integrità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici;
- il Comune di Morro D'Oro con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 30/01/15 esecutiva ai sensi di legge ha provato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTP C) Aggiornamento 2015 - 2017;
- che il succitato PTPC si conforma, in pieno, ai principi e agli enunciati del Programma nazionale anticorruzione;
- che al pari Piano nazionale Anticorruzione, il Piano Comunale per la prevenzione della corruzione prevede come misura specifica di contrasto l'adozione di Patti di integrità;

Dato atto che questa Amministrazione ritiene doveroso portare avanti in ambito di pubbliche appalti e pubbliche commesse - valori quali la *legalità* e la *trasparenza* nello sforzo tangibile e concreto di assicurare:

- a) *la tutela de l'interesse pubblico alla corretta gestione delle risorse*
- b) *il corretto dispiegarsi della concorrenza*

Udita la relazione illustrativa del Responsabile per la Prevenzione della corruzione;

Ritenuta la stessa apprezzabile per *contenuti* e per *finalità*;

Letto il Patto di integrità (allegato A) predisposto, con la collaborazione e condivisione della Conferenza dei Responsabili P.O. (cfr verbale riunione dei capi area del 04/12/2015 in atti) , dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

Apprezzato come meritevole di approvazione il predetto Patto di Integrità;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione, con le precisazioni (punti 1, 2 e 3 che seguono) dell' allegato Patto di integrità:

- **PRECISAZIONE n. 1;** il patto di integrità troverà applicazione a partire dal 01.01.2016 e pertanto Costituirà parte integrante sostanziale delle procedure avviate dopo la data del 01.01.2016 (*si considera data di avvio la pubblicazione del bando di gara, la spedizione della lettera di invito, la pubblicazione dell' Avviso Pubblico per manifestazione di interesse*)
- **PRECISAZIONE n. 2;** il Patto di integrità costituirà parte integrante della lex speciale di gara per Appalti di lavori, forniture e servizi a prescindere dalle procedure utilizzate (*aperte/ ristrette/ negoziate*); trova applicazione per i contratti di servizi esclusi (allegato IIB) e, anche per le concessioni di Servizi/ concessioni di lavori, finanza di progetto.

Letto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ANAC) con deliberazione n. 72/2013;

Letti altresì:

- il Digs 163/06
- la legge 190/12
- la determinazione n. 4/2012 dell' A.V.C.P.;

Precisato che ai sensi dell' articolo 33 comma 3 Bis del D. Lgs. 30/12/2014 il comune di Morro d'Oro ha aderito alla Centrale Unica di committenza dell' Unione Dei Comuni Colline del medio Vomano e che pertanto il presente patto di integrità andrà trasmesso al soggetto aggregatore per il relativo recepimento, quanto meno in merito alle gare che coinvolgono il Comune di Morro D'Oro;

Acquisito, art 49 Dlgs 267/00, il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Omesso, ai sensi dell' art 49 Dlgs 267/00, il parere di regolarità contabile

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare il documento **Patto di integrità** , che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (allegato A);

PRECISA

- ▣ che il patto di integrità troverà applicazione a partire dal 01.01.2016 e pertanto costituirà parte integrante sostanziale delle procedure avviate dopo la data del 01.01.2016 (si considera data di avvio la pubblicazione del bando di gara, la spedizione della lettera di invito, la pubblicazione dell' Avviso Pubblico per manifestazione di interesse)
- ▣ che il Patto di integrità costituirà parte integrante della lex speciale di gara per Appalti di lavori, forniture e servizi a prescindere dalle procedure utilizzate (aperte/ ristrette/ negoziate); trova applicazione per i contratti di servizi esclusi (allegato IIB) e, anche per le concessioni di Servizi/ concessioni di lavori, finanza di progetto.

DISPONE

Che questa deliberazione venga

- *trasmessa* alla Segreteria generale per gli adempimenti di legge
- *trasmessa* all' Albo pretorio *on line* per la dovuta pubblicazione
- *inviata* ai Responsabili Po dei Servizi Comunali
- *inviata* alla Centrale Unica di committenza dell'Unione Dei Comuni Colline del medio Vomano per il relativo recepimento, quanto meno in merito alle gare che coinvolgono il Comune di Morro D'Oro;
- *inviata* all' Ufficio affari generali affinché in ottemperanza ai dettami del Dlgs 33/ 13, provveda ad una pronta diffusione tra il pubblico
- ai sensi dell' art 125 Dlgs 267/ 00 *comunicata*, per estratto, ai Capigruppo consiliari.

LA GIUNTA COMUNALE

In ragione dell' urgenza dell' adempimento a norma del PTPC

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.l.g. 18/ 08/ 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.



PATTO D'INTEGRITA'

Con questo Patto d'Integrità (*d'ora innanzi per brevità anche semplicemente P.I.*) il Comune di Morro d'Oro e gli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette, si obbligano a conformare i propri comportamenti ai principi di :

- *lealtà,*
- *trasparenza*
- *e correttezza*

Fermi restando gli anzidetti principi il P.I definisce:

(PARTE PRIMA) le regole e gli obblighi a carico degli operatori economici partecipanti alle gare nonché dei subappaltatori/cottimisti/fornitori

(PARTE SECONDA) le regole e obblighi a cui sono tenuti i dipendenti, i collaboratori diretti ed indiretti ed ogni altro eventuale soggetto che – per conto del Responsabile di Servizio interessato alla procedura - svolgeranno funzioni direttive, amministrative o tecniche nella procedura di cui sopra.

In calce al P.I (**PARTE TERZA**) sono riportati:

-allegato 1 conoscenza e accettazione del Patto di integrità: il modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che, il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara, deve sottoscrivere e accludere all'offerta (documentazione amministrativa) .

In caso di raggruppamenti temporanei già costituiti la dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere resa dal legale rappresentante dell'operatore economico mandatario; nel caso di raggruppamenti temporanei costituendi la dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere resa dai legali rappresentanti di tutti i *raggruppati* operatori economici

-allegato 2 dichiarazioni per il contrasto dei fenomeni correttivi : il modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che, il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara, deve sottoscrivere e accludere all'offerta (documentazione amministrativa) . In caso di raggruppamenti temporanei già costituiti la dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere resa dal legale rappresentante dell'operatore economico mandatario; nel caso di raggruppamenti temporanei costituendi la dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere resa dai legali rappresentanti di tutti i *raggruppati* operatori economici

La mancata presentazione delle due dichiarazioni sostitutive di atto notorio (allegati 1 e 2 al P.I) comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190. A procedura di gara conclusa, il P.I è allegato al contratto di appalto



PARTE I OPERATORI ECONOMICI

Art. 1 – Ambito di Applicazione

Questo Patto di Integrità (P.I) regola i comportamenti che debbono essere tenuti nello svolgimento delle procedure di appalto pubblico di Lavori/Forniture e Servizi del Comune di Morro d'Oro.

Il P.I interessa tutti gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono i contratti affidati anche in veste di subappaltatore/cottimista.

Il P.I costituisce parte integrante della lex speciale di gara , inoltre, parte integrante di tutti i contratto di appalto e la sua espressa accettazione ne costituisce condizione di ammissione alle relative procedure.

Art. 2 – Doveri di Correttezza, legalità e lealtà

Ogni operatore economico agisce nel rispetto dei principi di *buona fede* nei confronti della Stazione appaltante

Art. 3 – Concorrenza

In particolare gli operatori economici concorrenti devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:

- Qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
- Qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
- qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale..

Art. 4 – Collegamenti

Gli operatori economici partecipanti alle procedure di appalto, non si avvalgono dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese partecipanti a norma dell'Art.2359 del Codice Civile, né si avvalgono dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

Art. 5 – Rapporti con gli Uffici della Stazione Appaltante

Nel partecipare alle procedure di Gara, nelle trattative e nelle negoziazioni comunque connesse ad Appalti pubblici esperiti dalla Stazione Appaltante firmataria del P.I. di cui in premessa e nella successiva esecuzione del Contratto, i concorrenti si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare i dipendenti, i collaboratori diretti ed indiretti ed ogni altro eventuale soggetto che – per conto della Stazione Appaltante – svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche; Gli stessi devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai soggetti di cui al comma precedente né ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. A tal fine di Concorrenti sono obbligati a leggere ed a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune approvato o con

\\HP-SERVER\Generale\PASQUALE\2015 DGC 110 - Patto integrita allegato.docx



P.za Duca degli Abruzzi,1
64020 MORRO D'ORO(TE)
Tel. 085.895145-Fax 085.8959566
P.I. 00516370673 - C.F.81000370676

www.comune.morrodoro.te.gov.it
protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it
info@comunemorrodoro.it
skype : comune.morrodoro.te.ufficio.ilpp

deliberazione di Giunta Comunale n.06 del 28/01/2014 (consultabile liberamente sul sito istituzionale Amministrazione trasparente sezione Disposizioni Generali sottosezione Atti generali).

Art. 6 – Doveri di segnalazione

Gli operatori economici concorrenti segnaleranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al competente Responsabile di Servizio:

- a) qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara stessa e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.
- b) qualsiasi anomala richiesta o pretesa (in fase di gara o successiva esecuzione del contratto) da parte dei dipendenti, dei collaboratori diretti ed indiretti ed di ogni altro eventuale soggetto che – per conto della Stazione Appaltante – svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche che gestiscano o promuovano appalti
- c) Tali obblighi non sostituiscono, in ogni caso, l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria

Art. 7 – Mancata accettazione del P.I in fase di gara

La mancata accettazione della presente P.I e la mancata allegazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio riportata nella parte *PARTE TERZA*, all'offerta da presentare in sede di gara, comporterà l'esclusione dalla gara medesima e le dovute segnalazioni alle competenti Autorità.

Art. 8 – Violazioni del P. I dopo l'aggiudicazione e dopo la firma del contratto

L'accertamento di violazioni alle norme della presente P. I, da parte dell'affidatario, dopo la l'aggiudicazione, comporta la decadenza dall'aggiudicazione disposta, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno (anche di immagine) derivato al Comune per effetto dell'inadempimento.

Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

La Stazione appaltante provvederà alle segnalazioni imposte dalla legge alle competenti Autorità

Art 9 obblighi specifici dell'affidatario

L'affidatario del contratto di appalto si obbliga:

1. ad inserire nei contratti di subappalto/cottimo la clausola in base alla quale il subappaltatore/cottimista dichiara di conoscere ed accettare il P.I
2. a rendere noti , su richiesta della Stazione appaltante i pagamenti eseguiti che abbiano un collegamento diretto con l'appalto (pagamenti funzionali all'esecuzione dell'appalto).

PARTE II

DIPENDENTI /COLLABORATORI DIRETTI E INDIRETTI

Art. 10 – Ambito di applicazione

Questo P.I regola i comportamenti che debbono essere tenuti nello svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica di Lavori, Forniture e Servizi del Comune di Morro d'Oro e nella successiva fase di esecuzione del contratto.

Il P.I interessa tutti i dipendenti, i collaboratori diretti ed indiretti ed ogni altro eventuale soggetto che – per conto della Stazione Appaltante – svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche che gestiscano o promuovano appalti o trattative per la stipulazione di contratti di

\\HP-SERVER\Generale\PASQUALE\2015 DGC 110 - Patto integrita allegato.docx



P.za Duca degli Abruzzi,1
64020 MORRO D'ORO(TE)
Tel. 085.895145-Fax 085.8959566
P.I. 00516370673 - C.F.81000370676

www.comune.morrodoro.te.gov.it
protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it
info@comunemorrodoro.it
skype : comune.morrodoro.te.ufficio.llpp

lavoro, nel seguito denominato “*dipendente*”.

Art. 11 – Obbligo di imparzialità

Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 12 – Obbligo di riservatezza

Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 13 – Indipendenza

Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con la Stazione appaltante nella gestione di gare e di trattative contrattuali.

Invero allorquando lo stesso fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto o stipulare contratti di lavori con la Stazione appaltante, deve darne immediata comunicazione al suo responsabile di Servizio e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.



PARTE III

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DA RENDERSI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE GARE

ALLEGATO 1

Il Sottoscritto, nato a, residente in prov.
Via/P.zza, in qualità di Legale Rappresentante dell'operatore economico, con sede in, prov.
Via/P.zzaCF.....partecipante alla procedura procedura

AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 445/2000, AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITÀ PENALE NEL CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI, NONCHÉ DELLE CONSEGUENZE AMMINISTRATIVE DI ESCLUSIONE DALLE GARE DI CUI ALL'ART. 38, COMMA 1, LETTERA H), DEL D.LGS. N. 163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI dichiara di *conoscere* e di *accettare* il contenuto del Patto di Integrità approvato con deliberazione di Giunta comunale n..... del

Allega copia fotostatica di documento di identità

Li.....

Firma

ALLEGATO 2

Il Sottoscritto, nato a, residente in prov.
..... Via/P.zza, in qualità di Legale Rappresentante dell'operatore
economico, con sede in, prov.
Via/P.zzaCF.....partecipante alla procedura

AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 445/2000, AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITÀ PENALE NEL CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI, NONCHÉ DELLE CONSEGUENZE AMMINISTRATIVE DI ESCLUSIONE DALLE GARE DI CUI ALL'ART. 38, COMMA 1, LETTERA H), DEL D.LGS. N. 163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

dichiara

1. di essere edotto sull'obbligo di informare immediatamente la stazione appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.
2. di ben conoscere il protocollo d'intesa sottoscritto nel luglio 2014 fra Ministero degli Interni e ANAC e pertanto di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Relativamente al punto 2 che precede dichiara altresì

- di essere consapevole che l'adempimento di cui trattasi ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”.

- di essere consapevole che la Stazione appaltante e' obbligata ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.

- di essere consapevole che la potestà risolutoria di cui sopra da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione; la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

Allega copia fotostatica di documento di identità

Lì.....

Dato per letto, confermato e sottoscritto:

Il Presidente
Geom. POLIANDRI MICHELE

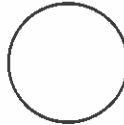
Il Segretario Comunale
Dott.ssa D'EGIDIO RAFFAELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 Giorni a partire dalla data odierna e contestualmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000 viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Morro d'Oro, li _____

Il Segretario Comunale
CERULLI PASQUALE



La presente deliberazione:

- è stata resa immediatamente eseguibile, ai sensi ed agli effetti del 4° comma, art. 134 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000;
- è divenuta esecutiva il _____ trascorsi 10 giorni dalla fine della pubblicazione ai sensi del 3° comma, art. 134 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000.

Morro d'Oro, li _____

Il Segretario Comunale



Deliberazione N° **4**

Data 23/01/2014

COMUNE DI MORRO D'ORO

PROVINCIA DI TERAMO

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI

L'anno *duemilaquattor* , il giorno *ventitre* , del mese di *Gennaio* , alle ore *16:00*
nella sala delle adunanze del Comune suddetto.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente TUEL - D.Lgs. n. 267/2000, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

			Presenti	Assenti
1	Dott. DE SANCTIS MARIO	<i>SINDACO</i>	X	
2	FASCIOCCO SIMONE	<i>VICE SINDACO</i>	X	
3	NARCISI GIANMICHELE	<i>ASSESSORE</i>	X	
4	Avv. COLLELUORI PIERO		X	
5	Dott.ssa IACHINI ANTONIETTA	<i>ASSESSORE</i>		X
TOTALE			4	1

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Sig. Dott. Mario De Sanctis nella sua qualità di Sindaco
- Partecipa il Segretario Comunale D'EGIDIO RAFFAELLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto su proposta dell' UFFICIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la seguente proposta di deliberazione.

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Morro D'oro

Il Responsabile della prevenzione della corruzione , propone alla Giunta il seguente atto deliberativo

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali

proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

- la Commissione *“auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale sono esplicitate le modalità di stesura della bozza del Codice, il suo contenuto e l'iter di adozione che ha visto la bozza pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Morro D'oro dal 20/12/2013 al 30/12/2013, per il coinvolgimento degli stakeholder;

PRESO ATTO che non è pervenuta alcuna osservazione ;

DATO ATTO

che non è stato possibile acquisire il parere del nucleo di valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT, poiché ad oggi la nomina del titolare dell'organo è in itinere;

che tuttavia si ritiene di dover approvare il codice di comportamento aziendale a garanzia degli adempimenti richiesti dalla legge, in primis l'adozione, nel termine del 31/01/2014, del Piano per la prevenzione della corruzione cui il codice di comportamento aziendale è strettamente connesso, fatto salvo che, non appena sarà nominato dal Sindaco il Nucleo di valutazione si procederà a richiedere il parere di competenza e a confermare il presente atto;

DATO ATTO il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Generale;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente (RECTIUS Responsabile della prevenzione della corruzione) e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

RITENUTO di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
3. **di demandare al Servizio Personale** la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei

contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

4. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
5. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**;
7. di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Morro D'oro, nella persona del Segretario Generale, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.



COMUNE DI MORRO D'ORO

Codice fiscale 81000370676 Partita Iva 00516370673

PROVINCIA DI TERAMO



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MORRO D'ORO

SCHEMA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Morro D'Oro sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Morro D'oro

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di area che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Morro d'Oro che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.
Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
 - c. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Morro D'oro o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g. che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile del servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni

contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità

che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Morro D'oro da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire

agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 16

Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di area con funzioni dirigenziali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il responsabile di area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile di area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il responsabile di area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile di area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile di area assegna 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 sua disposizione. Il

responsabile di area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile di area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile di area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il responsabile di area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di area, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale

intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Morro D'oro , compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Morro D'oro; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile di area e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Morro D'oro

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20
Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



COMUNE DI MORRO D'ORO

(Provincia Di Teramo)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MORRO D'ORO

1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Morro d'oro in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in **20 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

Art. 1	Disposizioni di carattere generale;
Art. 2	Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Morro D'Oro
Art. 3	Principi generali
Art. 4	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	Comunicazioni ai sensi degli articoli 5, 6 e 7
Art. 9	Attività ed incarichi extra - istituzionali. Conflitti d'interesse ed incompatibilità
Art. 10	Prevenzione della corruzione
Art. 11	Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 12	Trasparenza e tracciabilità
Art. 13	Comportamento nei rapporti privati
Art. 14	Comportamento in servizio
Art. 15	Rapporti con il pubblico
Art. 16	Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali
Art. 17	Contratti e altri atti negoziali
Art. 18	Vigilanza e controlli nel Comune di Morro d'oro
Art. 19	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 20	Disposizioni finali

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 (Principi generali) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa: lo svolgere attività e servizi nell'interesse pubblico, al servizio dei cittadini, richiamando il dovere di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, la responsabilità personale e il divieto di abuso della posizione e dei poteri che può esercitare.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT – A.N.AC.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 8 (Comunicazioni ai sensi degli articoli 5, 6 e 7) garantisce il costante aggiornamento e quindi l'attualità delle comunicazioni di cui ai precedenti articoli

L'art. 9 (Attività ed incarichi extra - istituzionali. Conflitti d'interesse ed incompatibilità) Dettaglia quanto già previsto con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi extra istituzionali all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.

L'art. 10 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT – A.N.AC di cui alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione

L'art. 11 (Tutela del dipendente che segnala illeciti) specifica nell'ambito organizzativo specifico del comune di Morro D'oro quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001 ovvero la tutela del "whistleblower" ovvero colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. La norma contiene la disciplina del whistleblowing che consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni

L'articolo 12 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC.

L'art. 13 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce il doveri di correttezza per il dipendente comunale che non deve mai abusare nella relazioni private del proprio ruolo istituzionale;

L'articolo 14 ((Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

L'articolo 15 (Rapporti con il pubblico) riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti. Disciplina altresì la riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e precisa le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 16 (Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali), fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 17 (Contratti ed altri atti negoziali), disciplina, declinando i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

L'art. 18 (Vigilanza e controlli nel comune di Morro D'Oro) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

L'art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 20 (Disposizioni finali) nell'ambito della centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione sottolinea l'ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna dettando disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - A.N.AC. con delibera n. 75 del 24.10.2013;
- si è predisposta la bozza del codice di comportamento interno;
- si è aperto un processo di partecipazione interna mediante il coinvolgimento della conferenza dei responsabili;
- si è provveduto alla pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento in data 20.12.2013 sul sito istituzionale e ed è stato avviato un forum tramite avviso sul sito Web dell'ente per la raccolta delle osservazioni da parte dei cittadini e dei dipendenti, in qualità di soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;
- non è stato possibile acquisire il parere del nucleo relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT, poiché ad oggi la nomina del titolare dell'organo è in itinere;
- che tuttavia si ritiene di dover approvare il codice di comportamento aziendale a garanzia degli adempimenti richiesti dalla legge, in primis l'adozione, nel termine del 31/01/2014, del Piano per la prevenzione della corruzione cui il codice di comportamento aziendale è strettamente connesso, fatto salvo che, non appena sarà nominato dal Sindaco il nucleo di valutazione si procederà a richiedere il parere di competenza;
- il codice unitamente alla relazione illustrative sarà pubblicato sul sito istituzionale e si provvederà all'invio all'Autorità nazionale anticorruzione del link, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, come specificato con comunicazione di CIVIT – A.N.AC. in data 25 novembre 2013.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Il segretario Generale
Dr.ssa Raffaella D'EGIDIO**

Dato per letto, confermato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to **Dott. DE SANCTIS MARIO**

Il Segretario Comunale
F.to Dott. **D'EGIDIO RAFFAELLA**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 Giorni a partire dalla data odierna e contestualmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000 viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Morro d'Oro, li _____



Il Segretario Comunale
F.to Dott. **CERULLI PASQUALE**

La presente deliberazione:

- è stata resa immediatamente eseguibile, ai sensi ed agli effetti del 4° comma, art. 134 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000;
- è divenuta esecutiva il _____ trascorsi 10 giorni dalla fine della pubblicazione ai sensi del 3° comma, art. 134 TUEL - D.Lgs. n. 267/2000.

Morro d'Oro, li _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott. **D'EGIDIO RAFFAELLA**

E' copia conforme all'originale da servire ad uso amministrativo, composta da n. _____ Pagine.

Morro d'Oro, li _____

Il Segretario Comunale
D'EGIDIO RAFFAELLA