

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>7</u> del Registro Data <u>19/02/2014</u>	Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Motta D'Affermo.
--	---

L'anno duemila ^{quattromila} ~~quattro~~ il giorno Diciannove del mese di Febbraio, alle ore 13,50,
nella Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei
Sigg.ri:

COGNOME E NOME		CARICA	P	A
MARINARO	NUNZIO GIUSEPPE	Sindaco	X	
ADAMO	SICILIA	Vice Sindaco	X	
ALFERI	FILIPPO	Assessore		X
CONVERSO	GIUSEPPE	Assessore		X
SICILIANO	GRAZIA	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. A. Nigrone.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.R. 5 luglio 1997 n. 23;

Vista la L.R. 7 settembre 1998 n. 23;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91 hanno espresso i pareri di cui infra;

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal responsabile dell'Ufficio su indicazione del Sindaco, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

- AREA Amministrativa-Affari Generali.

PROPONENTE: Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

OGGETTO: **Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Motta D'Affermo**

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U.R.I. del 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, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione " .

PRESO ATTO :

che in data 16/01/2014, mediante avviso pubblico, la bozza del Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Motta D'Affermo dal 16.01.14 al 29.01.14, per il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, degli RSU e degli stakeholder;
che nessuna osservazione o proposta è pervenuta.

ACQUISITO, quindi, in data 18.02.2014, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del 18.02.2014), **con l'obbligo di estendere la previsione di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62 del 2013 (contratti ed altri atti negoziali) A TUTTI I DIPENDENTI e non** , come invece previsto all'art. 14 del Codice di Comportamento di cui è allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale del presente atto, **riservandola esclusivamente agli incaricati di P.O.**

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa:

- 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;
- 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;
- 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 Responsabili di Settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai Responsabili di Settore di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

- di demandare ai Responsabili di Settore di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali".
- di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91 stante l'urgenza di approvare il Codice.

IL PROPONENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. P. P.', written over the printed text 'IL PROPONENTE'.



COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

C.A.P. 98070

PROVINCIA DI MESSINA



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Motta D'Affermo.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 1 Lett.i) della L.R. 11/12/1991, n.48, come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30 esprime parere Favorevole

Motta D'Affermo 19/02/2014.

Il Responsabile del Servizio

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 1 Lett.i) della L.R. 11/12/1991, n.48, come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30 esprime parere

Motta D'Affermo

Il Responsabile di Ragioneria

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 1, c.1 Lett.i) della L.R.11/12/1994, n.48, come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30

ATTESTA

che la spesa derivante dalla presente proposta trova copertura finanziaria ne Capitol Int. Bilancio.

Somma Stanziata

Impegni Assunti

Disponibilita Attuale

Somma Impegnata con
il presente provv.

Somma Disponibile

Li Il Resp. del Serv.

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento, in applicazione dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art.1, comma 44, L. n. 190/2012, e dell'art.1, comma 2, del DPR n.62/2013, *integra e specifica*, senza derogarle, le regole di condotta dettate dal Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n.62/2013, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, prevenire episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza ed imparzialità.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Area, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. Il rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della *misurazione e valutazione della performance individuale e dell'erogazione dell'indennità di risultato* ai Responsabili di Area.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo pieno e part-time, a tempo indeterminato e determinato del Comune di Motta D'Affermo.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano, altresì, applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti del Comune ivi inclusi gli esperti del Sindaco, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, il Responsabile di Area **ha l'obbligo di inserire** negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita **clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi**, del seguente contenuto:

"Il professionista/l'appaltatore tramite il personale preposto dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento approvato da questo Ente, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto".

L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Area *la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario della competente Area, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile dell'Area competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento dei danni, anche all'immagine.

Articolo 3

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento anche congiuntamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- b) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, anche mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale (in "*Amministrazione Trasparente*");
- c) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, e in quali settori si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- d) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto c) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- g) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- h) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Area e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- i) può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- l) organizza, di norma *con cadenza semestrale*, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

2. I Responsabili di Area:

- a) diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari anche mediante appositi incontri formativi;
- b) vigilano sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura;
- c) richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice;
- d) tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti.

Articolo 4

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area incaricati di P.O.;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 5

COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- c) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dal presente Codice;
- d) supporta i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- e) cura l'aggiornamento del presente Codice.

Articolo 6

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, *senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:*

- a) il dipendente deve utilizzare il **materiale o le attrezzature** di cui dispone per ragioni d'ufficio e i **servizi telematici e telefonici** dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. E' fatto divieto navigare sui siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa.
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal proprio Responsabile dell'Area, deve utilizzare **i mezzi di trasporto** dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. *Nel foglio di marcia l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, il chilometraggio iniziale e finale.*
- c) il dipendente non deve divulgare né usare a fini privati **le informazioni** di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo *menzionare* **la posizione che ricopre** all'interno dell'Amministrazione **per ottenere utilità indebite;**

Non è pertanto consentito al personale della Polizia Municipale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.;

e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che *possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale* e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost.) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, *la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*

Articolo 7

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti *orientando* l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria con la diligenza del buon padre di famiglia, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della *migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.*

La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'UPD.

Articolo 8

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone **l'imparzialità del dipendente**, costituiscono regole di condotta poste a garanzia *dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità*, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

A) Regali, compensi e altre utilità:

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente *può accettare*, per sé o per gli altri, *regali o altre utilità d'uso di modico valore* solamente se effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali *relazioni di cortesia* (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico, etc.) e nell'ambito delle *consuetudini* (es: ricorrenze festive Natale –Pasqua, etc.).

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione), il dipendente non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) *neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio*, da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio, nè da soggetti nei cui

confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Infatti, fuori dai casi consentiti, il dipendente non accetta regali o altre utilità di modico valore, neanche se di valore inferiore a € 150,00, poiché non può non riconoscere che un regalo e/o altra utilità anche se di valore inferiore a tale soglia sarebbero comunque indebitamente ricevuti, poiché elargiti per lo svolgimento dell'attività di servizio per la quale già si percepisce emolumento stipendiale.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie e/o alle associazioni, seguendo un criterio di rotazione, con sede nel Comune di Motta D'Affermo. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti non accettano **incarichi di collaborazione** da soggetti privati, *senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.*

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il *soggetto privato* presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto *nel biennio precedente* la domanda di autorizzazione un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Fermo restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni :

Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al Responsabile dell'Area di appartenenza *la propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.*

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio *gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.*

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato **nell'Al. A).**

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata *tempestivamente.*

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Area e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Area, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Area deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse :

1) Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare** al proprio Responsabile di Area l'esistenza di **rapporti in qualunque modo retribuiti** intrattenuti **nei tre anni precedenti** all'assegnazione all'Ufficio *con soggetti privati (cittadini, operatori economici, appaltatori, liberi professionisti etc.)* che abbiano **interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente**.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato **nell'ALB**).

La comunicazione deve essere resa :

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 15 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile di Area *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse*.

Ove il Responsabile di Area ravvisi il conflitto d'interesse dovrà redigere apposito verbale, da trasmettere in copia al Responsabile del servizio personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate, e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica.

Gli incaricati di P.O. dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

2) Il dipendente ha, altresì, l'**obbligo di comunicare** al proprio Responsabile di Area (*i Responsabili di Area al Responsabile della Prevenzione della Corruzione*) la propria **astensione dal prendere decisioni** ovvero **dallo svolgere le attività** a lui spettanti in presenza di un **conflitto, anche solo potenziale**, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile dell'Area - Servizio Personale - che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

3) Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare**, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Area *ogni fattispecie*, e le relative ragioni, di **astensione dalla partecipazione a decisioni o attività** che, anche senza generare un conflitto d'interessi, *possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi*:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Area il quale **valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti"** per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Il Responsabile di Area risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile dell'Area - Servizio Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Stante la rilevanza costituzionale del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.97 Cost, *la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni*, salvo il licenziamento disciplinare previsto dall'art.16 del DPR n.62/2013.

Articolo 9

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, i **Responsabili di Area assicurano la pubblicazione, in modo regolare e completo**, sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Area dovrà individuare i **Responsabili che cureranno i procedimenti di pubblicazione** ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione - Responsabile della Trasparenza. *Resta ferma la responsabilità in capo al Responsabile di Area per la mancata pubblicazione dei dati in quanto egli è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

4. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Articolo 10

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la *massima collaborazione tra colleghi* sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare *condotte dilatorie volte a ritardare* il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a *far ricadere su altri dipendenti* attività o decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Area *vigila affinché non vengano ad integrarsi negligenze ed inefficienze di proprie risorse umane tali da aggravare, sotto il profilo quantitativo o qualitativo, i compiti svolti da altri dipendenti.*

Il Responsabile di Area, inoltre, disciplina per le vie brevi eventuali *conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati* (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Area sono risolti dal Segretario Comunale.

2. Il dipendente è obbligato al rispetto dei termini di procedimento fissati dalla legge, dai Regolamenti dell'Ente e dagli atti organizzativi interni. Del mancato rispetto si tiene conto, oltre che in sede disciplinare, anche ai fini della *valutazione della performance.*

3. I Responsabili di Area e, nei loro confronti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono, **su segnalazione dell'Ufficio Personale**, effettuare puntuali controlli di:

- a) corretta timbratura delle presenze;
- b) recupero orario dei permessi previsti dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Autonomie Locali;
- c) documentazione giustificativa dei permessi richiesti per ragioni di servizio quali partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc., a titolo esemplificativo verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio che l'interessato ha **obbligo di produrre all'Ufficio Personale.**

4. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tali fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 11

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, *indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente* della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco o del Responsabile di Area).

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Nei procedimenti relativi ad appalti e contratti, il dipendente deve mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

Di particolare gravità sarà anche considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici o aperti al pubblico, nei social network o comunque in rete.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Area che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 12

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONE DI ILLECITI)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del Piano, proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare e di partecipare alle riunioni convocate dal Responsabile della Prevenzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e-mail istituzionale (comumottauffgeneralialibero.it) Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni *non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette* aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.*

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE: *all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, l'incaricato di P.O., mediante l'utilizzo del modello AILC), ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area.*

Nella medesima comunicazione il Responsabile di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'AILC).

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': *l'incaricato di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.*

L'incaricato di P.O. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:

l'incaricato di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento

dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda: a) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni alla propria Area in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e b) *sulla gestione delle risorse umane*, l'incaricato di P.O. ha l'obbligo di organizzare, almeno con cadenza **mensile**, un incontro con il personale assegnato (c.d. *briefing*) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte l'incaricato di P.O. dovrà riferire al Nucleo di Valutazione per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti.

4. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: l'incaricato di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell' Area 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.

a) **l'incaricato di P.O. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **l'incaricato di P.O. favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo);

c) **l'incaricato di P.O. favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es. concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI : l'incaricato di P.O. 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. L'incaricato di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al proprio Responsabile di Area motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Responsabile di Area.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni dirigenziali, anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di P.O.

Articolo 14

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Il presente articolo contiene una *previsione speciale di conflitto di interessi* per gli incaricati di P.O. che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, l'incaricato di P.O. **non ricorre a mediazione di terzi**, se non è prevista o consentita, **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. L'incaricato di P.O. *non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti d'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 di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto*, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.
3. L'incaricato di P.O. *non conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato*, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.
4. Laddove ricorrano le fattispecie previste nei commi 2 e 3, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello **all.D)**, attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.
5. L'incaricato di P.O. che riceva rimostreanze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di P.O., valuterà la fondatezza delle rimostreanze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 15

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Area incaricati di P.O. nell'ambito della struttura organizzativa di competenza.

2. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione .

3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.

4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di Comportamento .

Articolo 16

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio* ed è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tale violazione *rileva* anche in ordine *alla misurazione e valutazione della performance*.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime, la violazione è valutata, in ogni caso, *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso*.

Articolo 17

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

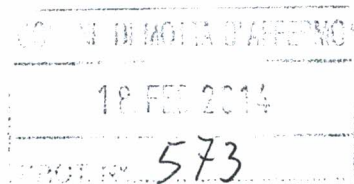
1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di Comportamento attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Codici di Condotta, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui all'art.2.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti di cui al presente Codice vengono svolti, pertanto, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

4. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia espressamente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013).

5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Nucleo di Valutazione
Comune di Motta d'Affermo
Provincia di Palermo



Al Sindaco
Al Segretario Comunale
-Sede-

Oggetto: parere obbligatorio, ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, sul codice di comportamento ad integrazione e precisazione del dettato di cui al DPR 62/2013.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165."

Richiamato l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a "Ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1."

Preso atto che è stato richiesto a questo nucleo da parte del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, il parere obbligatorio sul codice di comportamento redatto dall'Ente;

Preso atto dell'attivazione della procedura aperta con relativa pubblicazione sul sito istituzionale della bozza di codice di comportamento;

Preso atto altresì che non sono pervenute osservazioni né proposte da parte dei soggetti previsti dalla normativa sopra citata;

Letta e analizzata la proposta di Codice di Comportamento specifico dell'Ente

Il Nucleo di Valutazione

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 **esprime Parere positivo** al Codice di Comportamento specifico per l'Ente con le seguenti prescrizioni:

"estendere la previsione di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62 del 2013 (Contratti ed altri atti negoziali) a TUTTI I DIPENDENTI e non, come invece previsto all'art. 14 del codice di comportamento adottando, riservandola esclusivamente agli incaricati di P.O."

Il Nucleo di Valutazione invita il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del Sito istituzionale dell'Ente.

li 18/02/2014

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Maria Molica Franco

Dott. Carlo Alfieri

Maria Molica Franco

Carlo Alfieri Ag.

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

PROVINCIA DI MESSINA

PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE SULLO SCHEMA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

IL SEGRETARIO COMUNALE Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Visto:

-La Legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

-Il D.P.R. n.62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001;

-L'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla consultazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013;

Richiamata la bozza di delibera "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" pubblicata sul sito ufficiale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C) in data 19 settembre 2013;

Richiamata la delibera 24/10/2013 n.75 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C) avente ad oggetto " Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" art.54, comma 5, d.lgs. 165/2001;

Visto lo schema di codice di comportamento integrativo elaborato alla cui osservanza sono tenuti i dipendenti del Comune nonché tutti gli altri soggetti contemplati dal codice approvato dal D.P.R. n. 62/2013;

Considerato che il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione;

Ritenuto di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 sopra richiamato,

INVITA

i cittadini, 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 a far pervenire, entro il termine perentorio del 29 **gennaio 2014**, eventuali proposte e/o osservazioni allo schema di codice di comportamento predisposto.

Tali indicazioni saranno valutate all'interno del procedimento istruttorio e nella relazione di accompagnamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Si allegano:

- schema Codice di comportamento;
- modulo osservazioni;

Le osservazioni e/o proposte, utilizzando la modulistica allegata, potranno pervenire:

- a mano presso l'ufficio protocollo del Comune Piazza San Luca n. 1
- per e-mail, al seguente indirizzo: comumottauffgeneralialibero.IT
- per pec, al seguente indirizzo: protocollomotta@pec.it
- al numero di fax 0921/ 336851
- per il tramite del servizio postale, con lettera inviata all'indirizzo: Comune di Motta D'Affermo - Piazza san Lucan. 1 - 98070 Motta D'Affermo (ME)

Il codice di comportamento sarà approvato al termine di questa fase di confronto e condivisione.

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

a) finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Motta D'Affermo e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;

b) natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;

c) conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;

d) categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza: i dati raccolti potranno essere:

- trattati dal Segretario Comunale e dipendenti dei Servizi Segreteria e Personale, in qualità di incaricati;

- comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;

- comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;

e) diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;

f) titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di

Motta D'Affermo con sede in Motta D'Affermo. Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento: Nigrone dott. Antonio - Segretario Comunale.

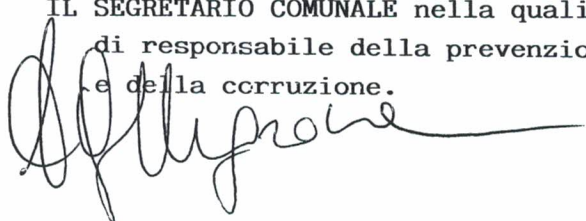
Per informazioni, rivolgersi al Servizio Segreteria Comunale:

tel. 0921 / 336086 -

- e-mail: Comumottauffgeneralialibero.it

15/ gennaio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE nella qualità
di responsabile della prevenzione
e della corruzione.



Modello All. A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 8, COMMA 2, lett. B) CODICE DI
COMPORTAMENTO**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a

.....
dipendente del Comune di Motta D'Affermo con profilo professionale

....., assegnato all'Area

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e
decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono
interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

oppure

☐ di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano
interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra
dichiarato.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non
autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti,
esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi
prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali
acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati
al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione
dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON
SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL' ART. 8, COMMA 2, LETT.C) CODICE DI
COMPORTAMENTO**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La

sottoscritto/a.....
dipendente del Comune di Motta D'Affermo con profilo professionale.....

....., assegnato all' Area
ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 2, lett. C) del Codice di Comportamento consapevole che in caso
di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)
e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

DICHIARA

- ☐ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sotto indicati rapporti, diretti o indiretti, di
collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
☐ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sotto indicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con
soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia	Rapporto	Importo	Annotazioni
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

- ☐ ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di
seguito riportato:

Soggetto	Tipologia	Rapporto	Annotazioni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

- ☐ non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- ☐ che i sotto indicati interessati hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti
rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

☐ che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

☐ che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

1 Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale.

Modello All. C)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E
ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1, CODICE DI
COMPORTAMENTO**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....

in qualità di Responsabile dell'Area

ai sensi e per gli effetti degli articoli 13, comma 1, del Codice di Comportamento, consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

- ☐ di non possedere partecipazioni azionarie nè altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

- ☐ di possedere le sottoindicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.		
2.		
3.		
4.		

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Annotazioni
.....	
.....	
.....	

- ☐ di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

- ☐ che il **coniuge sig./sig.ra** _____:

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- ☐ che non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

ovvero

☐ che il **convivente** _____, nato a _____

il _____:

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- ☐ non è in nessuna delle condizioni sopra previste;

- ☐ di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

ovvero

☐ di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 14, comma 1, del Codice di Comportamento;

ovvero

a) che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____
il _____:

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure:

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il
_____:

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il
_____:

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
<u>1</u>	padre e madre figlio o figlia	<u>1</u>	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
<u>2</u>	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	<u>2</u>	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

DICHIARA INOLTRE

- a) di possedere sui seguenti beni immobili i diritti reali indicati:

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura dei diritto ¹	Descrizione dell'immobile ²	Comune e provincia	Annotazioni ³
1.			
2.			
3.			
4.			

- b) di possedere i seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture e motoveicoli	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni ⁴
1.			
2.			
Aeromobili			
1.			

¹ Specificare se trattasi di: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

² Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

³ In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A
TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL' ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La

sottoscritto/a.....

nella qualità di dipendente dell'Area.....

ai sensi e per gli effetti dell'art.14 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di avere¹ concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

.....

contraente

.....

contratto stipulato a favore dell'Ente

.....

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

¹ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

Imbarcazioni da diporto 1			
---	--	--	--

c) di possedere le seguenti partecipazioni in società :

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.		
2.		
3.		
4.		

d) di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale.

Al Segretario Generale
del Comune di **MOTTA D'AFFERMO**

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di **MOTTA D'AFFERMO**
Osservazioni/Proposte.

Il sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____, residente a
_____ in via/piazza _____, in qualità di

_____,
(indicare se a titolo di privato cittadino o di rappresentante di associazione, organizzazione, ecc.),

con riferimento all'avviso, pubblicato sul sito del Comune, formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative alla bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di _____, con particolare riferimento a:

Riferimento articolo della bozza del codice integrativo	Osservazione/proposta
Art. ...	Si fa presente che ...

--	--

Il presente modello si consegna al Comune di **MOTTA D'AFFERMO** a mezzo: *(barrare opzione relativa)*

- ☐ posta elettronica al seguente indirizzo: **comumottauffgeneralie@libero.it**
- ☐ posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **protocollomotta@pec.it**
- ☐ direttamente presso l'Ufficio Protocollo sito in **Piazza san Luca n. 1**
- ☐ tramite servizio postale al Comune di **Motta D'Affermo**
- ☐ al numero di fax **0921/ 336851**

Data _____

Firma dell'interessato

Allegare copia documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTO di dover procedere all'approvazione della stessa;

VISTO il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

CON VOTI unanimi e favorevoli;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente per farne parte integrale e sostanziale;
- 2) Di dichiarare con separata unanime votazione il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
- 3) Di trasmettere copia del presente provvedimento, per l'attuazione dello stesso, all'Area Amministrativa, ufficio Affari Generali.
- 4) Di trasmettere copia del presente provvedimento, con apposito elenco, ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art.199, comma 3° della L.R. N. 16/63.

Letto, approvato e sottoscritto :

IL PRESIDENTE
F.to N. Marinaro

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale

F.to S. Adamo

F.To A. Nigrone

CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Motta d'Affermo 19/02/2014

Il Segretario Generale

Il Sottoscritto Segretario Generale, Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata comunicata con apposito elenco ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art.199 comma 3° della L.R. n. 16/63.

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITA'

___ E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.12 comma 1° della L. R. n. 44/91
(decorsi giorni 10 dalla data di pubblicazione)

___ E' divenuta esecutiva il 19/02/2014 ai sensi dell'art.12 comma 2° della L. R. n. 44/91
(per dichiarazione di immediata esecutività)

Motta d'Affermo 19/02/2014

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

Ai sensi dell'art. 11 della L.R.n.44/91 che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

E che contro la stessa non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Motta d'Affermo _____

Il Segretario Generale

Il Messo Comunale