

COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 178

29.07.2016

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento integrativo per il personale del Comune di Capri Leone.

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **VENTINOVE** del mese di **LUGLIO** alle ore **13,15** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIORE	ANTONINO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORVISERI	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Presiede il Sig. Antonino Fiore nella qualità di **Assessore**.

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il **Presidente**, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione Codice di Comportamento integrativo per il personale del Comune di Capri Leone.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI CAPRI LEONE

(PROVINCIA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area **Amministrativa Istituzionale**
su proposta del **SINDACO**

OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento integrativo per il personale del Comune di Capri Leone

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione, da parte del Governo, di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento generale dei dipendenti pubblici di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

Visto il D.P.R. 16.4.2013, n. 62, avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. n. 62/2013 definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai Codici di Comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

Vista la delibera n. 75/2013, con la quale la CIVIT ha elaborato le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);

Dato atto che, con avviso pubblico del 21.09.2015, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente la bozza di Codice di Comportamento appositamente predisposta, sulla base delle richiamate Linee guida fornite dalla CIVIT con la delibera n. 75/2013, per il personale di questa Amministrazione Comunale e ad avviare la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del Codice medesimo;

Preso atto che, a seguito della suddetta pubblicazione non sono pervenute a questo Ente osservazioni o proposte di modifica alla bozza di Codice pubblicata sul sito;

Letto il testo definitivo del Codice di Comportamento integrativo per il personale del Comune di Capri Leone allegato al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che sul Codice di Comportamento integrativo allegato è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, espresso con verbale n. 4 del 28/07/2016

VISTO il D.Lgs. n. 165/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013;

VISTA la delibera CIVIT n. 75/2013;

VISTO l'OO.EE.LL.della Regione Sicilia;

VISTO lo Statuto comunale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000

SI PROPONE

1. **Richiamata** la premessa che costituisce motivazione del presente provvedimento;
2. **Di approvare** il Codice di Comportamento per il personale del Comune di Capri Leone allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
3. **Di pubblicare** il suddetto Codice nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune (www.comune.capri Leone.me.it);
4. **Di dare** mandato al messo comunale di consegnare immediatamente copia del predetto Codice di Comportamento ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché alle OO.SS.;
5. **Di consegnare**, infine, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, a cura del Responsabile dell'Area competente;
6. **Di inviare** il Codice, secondo le modalità stabilite, così come disciplinato nella delibera 75/2013 della Civit, all'Autorità nazionale Anticorruzione, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Capri Leone, li, **29/07/2016**

IL PROPONENTE
Il Sindaco
(Bernardette Grasso)

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del **SINDACO**

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, **29/07/2016**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(Provincia di Messina)

Codice di comportamento integrativo per il personale del
Comune di **CAPRI LEONE**

Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di **CAPRI LEONE**

ARTICOLO 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 il personale del Comune di Capri Leone è tenuto ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i., di seguito denominato "Codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.

3. Il presente Codice costituisce, altresì, strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente, a qualsiasi titolo e di qualsiasi qualifica. In particolare, esso si applica:

a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, del Comune di Capri Leone, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) al personale dipendente di altre Amministrazioni pubbliche che presti servizio presso il Comune di Capri Leone a qualunque titolo (ad esempio in virtù di comando, convenzione ex art. 14 del CCNL 22/1/2004, incarico ex art. 1, comma 557, della Legge 311/2004), nonché al personale utilizzato dal Comune per Lavori Socialmente Utili (LSU) ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.468/1997;

c) per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

d) per quanto compatibile, ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

2. Ai fini di cui sopra, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze di cui alle lettere b) e c) del comma 1, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono previste apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per i casi più gravi di inosservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice e di quelli del Codice generale, mentre per i casi meno gravi, sono previste clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Il Responsabile di settore che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

3. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. d) 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.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
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 di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, 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 comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini.
4. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo raggiungibile nell'arco dell'anno solare in caso di cumulo di più regali o altra utilità.
6. Ogni dipendente del Comune che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi e dei limiti consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua immediata e sollecita restituzione al donante, dandone tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di settore. Laddove, per qualsivoglia ragione, la restituzione non sia possibile o sia eccessivamente difficoltosa, il bene

regalato è messo immediatamente a disposizione dell'Amministrazione che provvederà alla sua utilizzazione per iniziative di pubblica utilità ovvero alla sua devoluzione in beneficenza, in favore di persone bisognose ovvero mediante assegnazione ad Associazioni locali e/o nazionali senza scopo di lucro, secondo le modalità individuate con specifico provvedimento e nel rispetto del principio di rotazione ed imparzialità.

7. 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'area o ufficio di appartenenza. Gli incarichi vietati sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile di settore di appartenenza, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "A", 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. I Responsabili di settore, a loro volta, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune, non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione, eccezione fatta per le sole Associazioni con sede ed attività di ambito esclusivamente locale ed estranee al Comune, anche se comportino lo svolgimento di attività di volontariato, purché estranea alla competenza professionale del dipendente.

3. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (in caso di adesioni già avvenute), al proprio Responsabile di settore, che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente. I Responsabili di settore effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Pervenuta la comunicazione spetta, rispettivamente, al Responsabile di settore ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

5. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o agli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, né costringe in alcun modo gli altri dipendenti o gli utenti o gli stakeholders ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi economici, personali o di carriera ovvero prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.

ARTICOLO 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, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "A", il proprio Responsabile di settore 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. I Responsabili di settore, a loro volta, effettuano la comunicazione in parola al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dal presente articolo non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

ARTICOLO 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 di settore di appartenenza. Ove la situazione di conflitto abbia riguardo ai Responsabili di settore, sull'astensione decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Per le finalità di cui al presente articolo, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività, tenendone informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ove la situazione di conflitto abbia riguardo ai Responsabili di Settore, questi ultimi effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di settore ovvero del Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il relativo esito, sono inseriti nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti

tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al presente Codice e al Codice generale.

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per il tramite del suo superiore gerarchico, le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice generale.

2. Le segnalazioni possono avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 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, e la sua identità resta segreta.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (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.

5. 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i..

6. 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.

ARTICOLO 9 - 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 adempie con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati dal Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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.

4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dall'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità definiscono gli specifici obblighi in capo a ciascun ufficio.

5. Ogni dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 organizzativo del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali fruitori o prestatori di servizi o opere). Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

2. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 11 - 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. Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti del proprio settore.

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. Ogni Responsabile di settore vigila a che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

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. Ogni dipendente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse.

4. I Responsabili di settore vigilano, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) le pratiche scorrette.

5. I controlli di cui sopra riguardo ai Responsabili di settore sono posti a carico del Segretario Comunale.

ARTICOLO 12 - 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.

2. 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 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.

3. 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. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento normativamente previsti.

Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

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 nel suo complesso, degli Amministratori, dei Responsabili e dei colleghi di lavoro. Si considera di particolare gravità la violazione dell'obbligo di astensione di cui al presente comma che avvenga mediante dichiarazioni rese in luoghi pubblici, a mezzo di social network o comunque in rete o con altri mezzi di grande diffusione.

5. Il dipendente, svolgendo 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 dell'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.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle p.o. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile di settore 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 settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "B", gli 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 settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ad ogni mutamento sopravvenuto.

4. Il Responsabile di settore 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.

5. Il Responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e vigila sul rispetto delle

regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

6. Il Responsabile di settore 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.

7. Il Responsabile di settore 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 settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

9. Il Responsabile di settore 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'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

10. Il Responsabile di settore, 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.

11. Il Responsabile di settore assicura la collaborazione richiesta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

12. Il Responsabile di settore promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

13. Il Responsabile di settore è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento di questi, sia del loro deterioramento.

ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della 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 Responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune. A tali fini devono 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;

- 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;

- 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 settore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice generale è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto degli stessi.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì, per quanto di rispettiva competenza, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il Nucleo di Valutazione/OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente Codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto dalle linee CIVIT-ANAC. Il Nucleo di Valutazione/OIV, inoltre, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice ex art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di settore.

Cura, altresì, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 190/2012.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di raccordo con i Responsabili di settore, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune, nonché notificandolo a tutti i 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, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. I Responsabili di settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di attuazione della L. 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti saranno integrati ed aggiornati periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione, al fine di mantenere il costante ed idoneo collegamento tra i due documenti.

COMUNE DI CAPRI LEONE
(Provincia di Messina)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5 - 6 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DEGLI ARTT. 5 - 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE
(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a (.....) il residente a.....() in Via n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di presso il Servizio consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che testualmente dispongono:

“Art. 5 - [...] Il dipendente comunica 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.”

“Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 [...]”

Visti gli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Capri Leone che testualmente dispongono:

“ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI - 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile di settore di appartenenza, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera “A”, 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. I Responsabili di Settore, a loro volta, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune, non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione, eccezione fatta per le sole Associazioni con sede ed attività di ambito esclusivamente locale ed estranee al Comune, anche se comportino lo svolgimento di attività di volontariato, purché estranea alla competenza professionale del dipendente.

3. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (in caso di adesioni già avvenute), al proprio Responsabile di settore, che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente. I Responsabili di settore effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Pervenuta la comunicazione spetta, rispettivamente, al Responsabile di settore ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

5. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o agli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, né costringe in alcun modo gli altri dipendenti o gli utenti o gli stakeholders ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi economici, personali o di carriera ovvero prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.”

“ARTICOLO 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, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera “A”, il proprio Responsabile di settore 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. I Responsabili di settore, a loro volta, effettuano la comunicazione in parola al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dal presente articolo non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate".

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

.....
.....
.....

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti negli ultimi due 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 e precisamente:

.....
.....
.....

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 e precisamente:

.....
.....
.....

Capri Leone, li

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Capri Leone, 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.

Capri Leone, li

Per presa visione

Il/la dichiarante

COMUNE DI CAPRI LEONE
(PROVINCIA DI MESSINA)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DELL'ART. 13 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE
(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a, nato/a a (....) il residente a () in Via n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di presso il Servizio consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visto l'articolo 13 del D.P. R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

"Art. 13 - Il dirigente, 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

Visto il comma 3 dell'articolo 13 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Capri Leone, che testualmente dispone:

"ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE – 3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "B", gli 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 settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ad ogni mutamento sopravvenuto".

DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

.....
.....
.....

2) eventuali 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

.....
.....
.....

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

.....
.....
.....

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

.....
.....
.....

Capri Leone, li

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Capri Leone, 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.

Capri Leone, lì

Per presa visione

Il/la dichiarante

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE
F.to Antonino Fiore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 29.07.2016

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____	ESECUTIVITÀ La presente deliberazione è divenuta esecutiva: <input type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile; <input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;
L'Addetto _____ Il Responsabile del Servizio _____	Capri Leone li Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Messina

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio