REGIONE SICILIANA

COMUNE di MOJO ALCANTARA

(Provincia di Messina)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

☒ *ORIGINALE*
☐ *COPIA*

Registro Deliberazioni N. 71 **del** 28/06/2016

Oggetto:	**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE DI MOIO ALCANTARA**

L'anno **duemilasedici**, il giorno VENTOTTO del mese di GIUGNO alle ore 12,10 e seguenti, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si é riunita con la presenza dei Signori :

PIAZZA ANTONINO A.	**SINDACO**	P
PENNISI BRUNO	**VICE SINDACO**	P
PARATORE ANDREA	**ASSESSORE**	P
PENNISI CLELIA	**ASSESSORE**	P
POLIZZI ROSARIO	**ASSESSORE**	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. /

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.), i signori :

.....

Presiede il Sig. **Piazza Antonino Angelo** in qualità di **Sindaco.**
Partecipa il Segretario comunale: **Dr. Mario Chimento**
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta relativa all'oggetto;
Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;
Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;
Vista la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

☒ hanno espresso parere FAVOREVOLE;

☒ il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

☐ il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

☐ non è stato acquisito alcun parere, stante la natura di mero atto di indirizzo;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della Legge Regionale n. 48/1991, modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000;
Ritenuta la proposta meritevole di approvazione stante le motivazioni addotte, che qui si intendono integralmente riportate;

Con voti unanimi, espressi nei modi e con le forme di legge:

D E L I B E R A

Approvare, come approva, l'unita proposta di deliberazione a firma del Sindaco relativa all'oggetto, che allegata al presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.

REGIONE SICILIANA

COMUNE di MOJO ALCANTARA

(Provincia di Messina)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORGANO PROPONENTE SINDACO	SERVIZIO INTERESSATO

Oggetto:	APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE DI MOIO ALCANTARA

☐ Competenza ☐ Residui

_____

_____

Somma stanziata..... (+) L.

Somme già impegnate (-) L.

Somma disponibile L.

☐ Competenza ☐ Residui

_____

_____

Somma stanziata..... (+) L.

Somme già impegnate (-) L.

Somma disponibile L.

☐ Competenza ☐ Residui

_____

_____

Somma stanziata..... (+) L.

Somme già impegnate (-) L.

Somma disponibile L.

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziari, a norma dell'art. 13 della legge regionale3 dicembre 1991, n. 44, che testualmente recita:
"Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto."

ATTESTA

La copertura della complessiva spesa di _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, (come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48), sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	**Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE** .... Data 28/06/2016 Il Responsabile:
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	**Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE** .... Data..... Il Responsabile:.....

DATA DELLA SEDUTA	DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	IL VERBALIZZANTE
28/06/2016	**APPROVATA**	

DELIBERAZIONE NUMERO	[ ] Soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata alla sezione [ ] centrale [ ] provinciale [ ] Non soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata ai Capigruppo consiliari
.....71.....	.....

IL SINDACO

Visto e richiamato l'art.4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
Vista la Legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
Visto il D.Lgs: n.33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
Visto l'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, così come sostituito dall'art.1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190;
Visto il DPR n.62/*2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001;
Vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) n.75 del 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
Visto l'avviso prot.1950 del 20/05/2016 con il quale è stata avviata, a cura del Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la procedura di consultazione pubblica per l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Moio Alcantara;
Visto lo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Moio Alcantara, allegato al suindicato avviso ed alla presente proposta;
Preso atto che non sono pervenute osservazioni né proposte di modifica in merito allo stesso;
Acquisito il parere positivo espresso dal Nucleo di valutazione, prot. n.2331 , nella seduta del 03/06/2016 ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001;
Visto il vigente Statuto Comunale;
Vista la L.241/1990;
Visto il D.Lgs. 267/2000;
Visto il D.Lgs. 165/2001;

PROPONE

1. Di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, allegato, forma parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il predetto codice nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.
3. Di consegnare copia del predetto codice di comportamento ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e 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.
4. Di dichiarare l'atto che sarà adottato immediatamente esecutivo.

IL SINDACO
-Piazza Antonino Angelo-

COMUNE DI MOJO ALCANTARA (ME)

Prot. n° 2331/16 del 17/06/2016

COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara

NUCLEO DI VALUTAZIONE
IN FORMA DI ORGANO MONOCRATICO

(Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 31 del 23/03/2016).

VERBALE N. 3/2016

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **TRE** del mese di **GIUGNO**, alle ore 10:00 e ss., nel Municipio del Comune di Moio Alcantara, sito in Piazza Municipio n. 1, si è riunito il Nucleo di Valutazione dell'Ente, costituito, ai sensi del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione e nominato con Determina Sindacale N. 12 del 29/04/2016, nella persona:

Rag. Dilettoso Salvatore	**COMPONENTE ESTERNO**

Con pec del 20 maggio 2016 il Segretario Comunale ha trasmesso lo schema di Codice di comportamento dei dipendenti comunali e richiesto con nota prot. 1943/16 del 20/05/2016 il parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice.
L'ente ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte entro il termine il 31/05/2016, entro tale data non sono pervenute proposte ed osservazioni.
Il Nucleo di Valutazione

RILASCIA

l'allegato parere che forma parte integrante e sostanziale del presente verbale.

DISPONE

Di trasmettere al Sindaco e al Responsabile Anticorruzione, copia del presente verbale per le valutazioni del caso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Nucleo di Valutazione
(Rag. Salvatore Dilettoso)

Dilettoso Salvatore

COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara

NUCLEO DI VALUTAZIONE
IN FORMA DI ORGANO MONOCRATICO

(Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 31 del 23/03/2016).

OGGETTO: **Parere obbligatorio sul Codice di comportamento.**

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

Visto l'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come novellato dall' art.1 co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 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, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013";

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Vista la Delibera n. 72/2013 dell'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T) di "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";

Vista la Delibera n. 75/2013 dell'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T) su "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

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

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012, n.190";

Vista la proposta di "Codice di comportamento dei dipendenti" predisposta dal Responsabile per la prevenzione e corruzione e da questo trasmessa il 20/05/2016 per consentirne l'acquisizione del relativo parere;

COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara

Visto l'Avviso Pubblico per la procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti comunale;

Preso atto che non sono pervenute proposte e osservazioni in merito al presente codice;

Visto lo Schema definitivo di "Codice di comportamento dei dipendenti";

Considerato che il Codice di comportamento dei dipendenti risulta sostanzialmente conforme;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE, in merito al contenuto del Codice di Comportamento redatto dal comune di Moio Alcantara.

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

Moio Alcantara, 03/06/2016.

Il Nucleo di Valutazione

(Rag. Salvatore Dilettoso)

Dilettoso Salvatore

Piazza Municipio, 1 cap 98030 tel 0942/963014 fax 0942/963003 cf 87000270832
Internet: www.comune.moioalcantara.me.it – **E-mail:** info@comune.moioalcantara.me.it

COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara

Prot n= 0001950/2016
del 20-05-2016

Ufficio del Segretario Comunale

AVVISO PUBBLICO

Procedura aperta per l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, 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";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Evidenziato che la procedura di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente portatori di interessi o anche semplici cittadini le cui osservazioni, proposte e suggerimenti verranno esaminati e valutati al fine di predisporre il codice di cui trattasi;

AVVISA

Tutti i soggetti portatori di interessi nonché qualsiasi altro Soggetto interessato a contribuire alla definizione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Mojo Alcantara, che dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Comune prende avvio la procedura pubblica per la presentazione di osservazioni e proposte di cui si terrà conto in sede di definizione del codice;

Le proposte e le osservazioni dovranno pervenire al seguente ufficio:
- Segreteria Comunale - entro il 31/05/2016
mediante:
1) consegna a mano (Ufficio protocollo); .
2)tramite e-mail (comune.moioalcantara.me@pec.it) ,

(servizisociali@comune.moioalcantara.me.it)
3) Servizio postale (Piazza Municipio, 1- 98030 Mojo Alcantara).
Mojo Alcantara,

Mojo Alcantara, 20/05/2016

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Mario Chimento

COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara

CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito soggettivo di applicazione
3	Principi generali
4	Regali, compensi e altre utilità
5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
7	Obbligo di astensione
8	Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7
9	Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità
10	Prevenzione della corruzione
11	Tutela del dipendente che segnala illeciti
12	Trasparenza e tracciabilità
13	Comportamento nei rapporti privati
14	Comportamento in servizio
15	Rapporti con il pubblico
16	Disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa
17	Contratti ed altri atti negoziali
18	Vigilanza e controllo
19	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
20	Disposizioni finali

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MOJO ALCANTARA

PREMESSA

Visto l'art.54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, 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";

Visto il Decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, pubblicato sulla G.U. n.129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'Amministrazione Comunale ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mojo Alcantara.

SCHEMA

Art.1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Mojo Alcantara sono tenuti ad osservare.

Art.2
Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Mojo Alcantara

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

Art.3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Art.4
Regali,compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o alte utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Mojo Alcantara che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il 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 arttività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7
Obbligo di astensione

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

Art.8
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

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

Art.9
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d' interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
   - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
   - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
   - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Mojo Alcantara o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art.10
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art.11
Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

Art.12
Trasparenza e tracciabilità

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

Art.13
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Mojo Alcantara da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14
Comportamento in servizio

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

Art. 15
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
   Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di 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.

2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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 della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.16
Disposizioni per i responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizione del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il Responsabile di P.O. 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 P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile di P.O. 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.

5. Il Responsabile 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. 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.
7. Il Responsabile di P.O. 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 affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n.165 del 2001.
8. Il Responsabile di P.O., 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.
9. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:
   - A curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
   - A contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
   - A favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
   - Ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
   - Evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
   - Favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art.17
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre 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 d'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Mojo Alcantara, 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 di Mojo Alcantara, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
   - 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 ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18
Vigilanza e controlli nel Comune di Moio Alcantara

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché del responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 19
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli oblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20
Disposizioni finali

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

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione,<<attestazione della relativa copertura finanziaria>> così come prescritto dall'art.13 della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44.

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente

L'Assessore Anziano

Il Segretario Comunale

COMUNE DI MOJO ALCANTARA - (ME)

Il Sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n.44:

[X] E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 29-06-2016 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (Art. 11, comma 1);

Dalla Residenza comunale, lì _____

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n.44, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 29-06-2016 al 14-07-2016 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

[ ] Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

[ ] In quanto dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2).

Dalla Residenza comunale, lì _____

Il Segretario Comunale

COMUNE DI MOJO ALCANTARA - (ME)