

COMUNE DI VILAFRANCA TIRRENA

Provincia di Messina

N. 6 Reg. Delibere

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione del codice integrativo di comportamento del comune di Villafranca Tirrena.

L'anno duemilaquattordici, il giorno diciassette del mese di Gennaio, alle ore 13,00 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

1-	DE MARCO	MATTEO	PRESIDENTE
2-	CAVALLARO	ANTONINO GIUSEPPE	ASSESSORE
3-	AMMENDOLIA	GIUSEPPE	“
4-	COSTA	GIANANDREA TITO	“

Non è intervenuto l'Assessore Celi.

Presiede il Sindaco Dott. Matteo De Marco.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Angiola Cutrona.

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

VISTA l'allegata proposta di deliberazione, corredata dei prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 Giugno 1990, n.142, recepito dalla L.R. n.48/1991 e modificato dall'art.12 della L.R. 23.12.2000, n.30 come di seguito riportati

PER LA REGOLARITA' TECNICA
SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

)

F.to Il Responsabile del Settore
(Dott.ssa A. Cutrona)

.....
PER LA REGOLARITA' CONTABILE
SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

F.to Il Responsabile del Settore
(Dott.ssa L. Restuccia)

.....
VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali, approvato con Legge Regionale 15.3.1963, n.16 e Legge Regionale 6.3.1986, n.9 modificato ed integrato dalle norme della Legge 8.6.1990, n.142 indicate dalla Legge Regionale 11.12.1991, n.48;

CON voti unanimi, resi nelle forme di legge, in accoglimento della proposta che fa parte integrante del presente atto;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione, allegata al presente atto per farne parte integrante, predisposta dal Segretario Comunale avente per oggetto: " Approvazione del codice integrativo di comportamento del comune di Villafranca Tirrena".



COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

c.a.p. 98049

PROVINCIA DI MESSINA

Cod.Fisc. 00275560837

Via Don Luigi Sturzo,3 - Tel. 090 33 10261 - Fax 090 33 63 91

PROPOSTA di deliberazione di Giunta Municipale n. 08 del 17 GEN. 2014

PROPONENTE: Segretario Com.le, dott.ssa Angiola Cutrona

Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA.

Premesso

- che ogni pubblica amministrazione è tenuta all'adozione di un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione;
- che le linee guida approvate con delibera della CIVIT n 75/2013, in merito alla definizione da parte di ciascuna amministrazione del proprio codice prevedono una procedura aperta alla partecipazione;
- che, pertanto è stata effettuata la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di un avviso pubblico di avvio della procedura aperta per l'adozione del codice integrativo di comportamento con allegato uno schema del codice integrativo, predisposto dal segretario comunale;
- che entro il termine fissato dall'avviso pubblicato non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;

Viste le disposizioni vigenti in materia ed in particolare:

- la legge del 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72/2013;
- l'art. 54, comma 1° del D Lgs n 165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come sostituito dall'art. I comma 44 della Legge n 190/2012 il quale prevede 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;

- il comma 5° dell'art. 54 del D Lgs 30 marzo 2001 n 165, che prevede la definizione di un proprio codice di comportamento da parte di ciascuna pubblica amministrazione.

Visto il parere favorevole reso dall'organismo indipendente di valutazione,

Visto l'OAEELL

PROPONE

- di approvare il codice integrativo di comportamento del Comune di Villafranca Tirrena composto da 15 articoli che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

- di dare atto che il codice di comportamento si applicherà:

- a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, nonché ai lavoratori ASU del Comune di Villafranca Tirrena;

di dare atto, altresì che gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano in quanto compatibili anche ai seguenti soggetti:

a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo pertanto anche a titolo gratuito,

b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale,

c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Di dare al codice la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17 commi 1° e 2° del D.P.R. n. 62/2013;



Il segretario comunale
responsabile anticorruzione
Dott.ssa Angiola Cutrona

COMUNE DI VILAFRANCA TIRRENA
PROVINCIA DI MESSINA

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERA N. 08 DEL 17 GEN. 2014

Espressi ai sensi della Legge n. 142/90 art. 53 e L.R. n. 48/91 art. 1 e successive modifiche ed integrazioni.

PER LA REGOLARITA' TECNICA

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio

li, 17 GEN. 2014



Il Responsabile del Settore

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore

li, 17.01.2014

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91, per l'impegno relativo alla presente delibera si attesta la regolare copertura finanziaria sul Servizio _____ intervento _____ del redigendo bilancio 2014.

Il Responsabile del Settore

li, _____



COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

c.a.p. 98049

PROVINCIA DI MESSINA

Cod.Fisc. 00275560837

Via Don Luigi Sturzo,3 - Tel. 090 33 101 – Fax 090 33 63 91

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

Il Segretario Generale del Comune di **VILLAFRANCA TIRRENA** nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha elaborato, le principali indicazioni del Codice di comportamento da definire ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., alla cui osservanza sono tenuti i Dirigenti/funzionari e i Dipendenti dell'Ente nonché gli altri soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il codice di comportamento aziendale rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione.

Con il presente avviso pubblico, si intende avviare il percorso partecipativo previsto dalle linee guida approvate dall' *Autorità Nazionale Anticorruzione* con deliberazione n. 75/2013. Tale percorso è aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

Al fine di facilitare l'azione di compartecipazione, si riportano, di seguito, le principali indicazioni sugli argomenti che saranno disciplinati dal Codice:

- ☒ Disposizioni di carattere generale
- ☒ Ambito soggettivo di applicazione del Comune di **VILLAFRANCA TIRRENA**
- ☒ Principi generali
- ☒ Regali, compensi e altre utilità
- ☒ Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- ☒ Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- ☒ Obbligo di astensione
- ☒ Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

- ⌘ Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità
- ⌘ Prevenzione della corruzione
- ⌘ Tutela del dipendente che segnala illeciti
- ⌘ Trasparenza e tracciabilità
- ⌘ Comportamento nei rapporti privati
- ⌘ Comportamento in servizio
- ⌘ Rapporti con il pubblico
- ⌘ Disposizioni particolari per i dirigenti
- ⌘ Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
- ⌘ Contratti ed altri atti negoziali
- ⌘ Vigilanza e controlli nel comune di **VILLAFRANCA TIRRENA**
- ⌘ Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- ⌘ Disposizioni finali

Si invitano pertanto i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il **termine del 20/12/2013**, con le seguenti modalità:

⌘ a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:

a.cutrona@comune.villafrancatirrena.me.it

⌘ a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

protocollo@pec.comune.villafrancatirrena.me.it

⌘ tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, Via Don Luigi Sturzo, 3.

Nella relazione di accompagnamento al Codice si terrà conto delle eventuali proposte od osservazioni pervenute, eccetto di quelle anonime.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile della prevenzione della corruzione
(Dott.ssa Angiola Cutrona)

**PRINCIPALI INDICAZIONI
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
DEL COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA**

Pubbligate ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

FAC-SIMILE DEL MODULO PER LA RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI

(Nome e Cognome, se persona fisica; Nome associazione)
Con riferimento al paragrafo rubricato:
Si osserva quanto segue:
si propone quanto segue:

Firma _____

Comune di Villafranca Tirrena

Versione 1.5.15

Sito Menu Contenuti Componenti Estensioni Aiuto

Legacy: 1.0 Anteprima 0 1 Esci

Articolo: [Modifica]

Anteprima Salva Applica Chiudi Aiuto

Titolo

Alias

Sezione

Publicato No Si

Prima pagina No Si

Categoria

ID articolo: 445

Stato Pubblicato

Visite 46

Revisioni 4 volte

Creazione Giovedì 05 Dicembre 2013 16:44

Modifiche Venerdì 06 Dicembre 2013 14:51

Stil Formato Famiglia carat Grandezza car



**CODICE
COMPORTAMENTO
DIPENDENTI PUBBLICI**

AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE
DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI
VILAFRANCA TIRRENA**

Il, 05.12.2013

Parametri - Articolo

Author

Alias Autore

Livello di accesso

Data creazione

Inizio pubblicazione

Termine pubblicazione

Parametri - Avanzati

Informazioni Metadata

Percorso:

[Immagine](#) [Pagebreak](#) [Leggi tutto...](#) [Editor si/no](#)

Oggetto: Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villafranca Tirrena.

Visto il D.Lgs. n.150/2009 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Vista la legge n. 190 del 06 novembre 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 informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Richiamato, in particolare, l’art.54 del D.Lgs. n.165/2001 il quale detta disposizioni sulla definizione dei Codici di comportamento e sulla loro applicazione;

Richiamato il D.P.R. n.62/2013 con il quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente;

Richiamata la delibera Civit n. 75/2013;

Considerato che le principali indicazioni del codice di comportamento integrativo da emanare, alla luce del quadro normativo di riferimento, sono le seguenti:

1. Regali, compensi e altre utilità;
2. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
3. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d’interesse;
4. Obbligo di astensione;
5. Prevenzione della corruzione;
6. Trasparenza e tracciabilità;
7. Comportamento nei rapporti privati;
8. Comportamento in servizio;
9. Rapporti con il pubblico;
10. Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi;
11. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

VISTO

- L’allegato schema di “CODICE DI COMPORTAMENTO INTERGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE di Villafranca Tirrena predisposto dal segretario generale;

DATO ATTO che in data 05/12/2013 e fino al 21/12/2013 è stata attivata la procedura aperta di partecipazione per l’approvazione definitiva del Codice di Comportamento integrativo del personale;

Che, nel termine indicato del 20/12/2013, nessuno dei soggetti interessati ha fatto pervenire proposte od osservazioni;

Ciò premesso,

Il sottoscritto, dott. Carmelo Stracuzzi, componente monocratico dell’Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Villafranca Tirrena;

Vista la bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villafranca Tirrena;

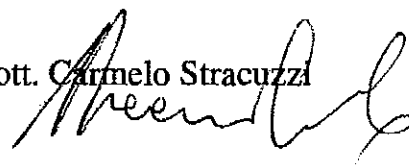
Visto l'articolo 54 comma 5 del Decreto Legislativo 165/2001;

Visto il D.P.R. 62/2013

ESPRIME

Parere favorevole in merito ai contenuti ed al procedimento seguito per l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villafranca Tirrena.

Dott. Carmelo Stracuzzi





COMUNE DI VILLAGFRANCA TIRRENA

c.a.p. 98049

PROVINCIA DI MESSINA

Cod.Fisc. 00275560837

Via Don Luigi Sturzo,3 - Tel. 090 33 101 – Fax 090 33 63 91

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VILLAGFRANCA TIRRENA

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 Villafranca Tirrena sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Villafranca Tirrena

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il funzionario/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 alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Villafranca Tirrena 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 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

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

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Villafranca Tirrena 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 funzionario/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 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.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.

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 e s.m.ed.i.

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 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 del Comune di Villafranca Tirrena 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 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 particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano agli istruttori direttivi, funzionari e dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente 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 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.

4. Il dirigente 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.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

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. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario comunale.

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 Villafranca Tirrena, 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 Villafranca Tirrena; 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 ostacolano 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. 19

Vigilanza e controlli nel Comune di Villafranca Tirrena

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice Spettano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

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

L'ASSESSORE ANZIANO

[Handwritten signature]

IL PRESIDENTE

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio

dal 22 GEN. 2014 al 6 FEB. 2014

col n. 59 del Registro Pubblicazioni

IL MESSO

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo di questo Comune dal giorno 22 GEN. 2014 al giorno 6 FEB. 2014 a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e che contro la stessa NON furono presentate reclami.

in fede

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

Dalla Residenza Municipale, li 7 FEB. 2014

la presente deliberazione è esecutiva

addi.....

SEGRETARIO COMUNALE

.....

IL SINDACO

.....