REGIONE SICILIANA - COMUNE DI PACE DEL MELA - (Prov. ME)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 337 DEL REG. DEL 18/12/2013	**OGGETTO:** Approvazione codice di comportamento integrativo.

L'anno duemilatredici il giorno diciotto del mese di Dicembre alle ore 18,30 e s. nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi,la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1- **SCIOTTO**	Giuseppe	**Sindaco**	X	
2- **DI GIOVANNI**	Giuseppe	**Assessore**	X	
3- **CALDERONE**	Natale	"		X
4- **LA MALFA**	Mario	"	X	
5- **PANDOLFO**	Santina	"	X	

Fra gli assenti sono giustificati: _____

_____

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Catania Lucio;

Il Sindaco, 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 legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

- Vista la proposta a firma del Sindaco;

- Esaminata la stessa e riscontrata la regolarità;

- Vista la normativa in materia;

- Vista la L.R. N° 30/2000;

- Visto che il Responsabile del Servizio interessato, ha espresso parere favorevole sulla regolarità tecnica;

- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

- Ad unanimità di voti espressi nella forma di legge;

DELIBERA

- Di approvare la suindicata proposta che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale e che qui di seguito si intende letteralmente trascritta.

COMUNE DI PACE DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

PROPONENTE: SCIOTTO PROF. GIUSEPPE - SINDACO

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento integrativo.

****

Visti:

- il D. Lgs. n. 150/2009, recante la disciplina su "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività, del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- 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, in particolare, l'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001, il quale detta disposizioni sulla definizione dei Codici di comportamento e sulla loro applicazione;

Richiamato, il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale è stato approvato il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Richiamata, altresì, la Bozza di delibera "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)", pubblicata sul sito ufficiale della CIVIT in data 19 settembre 2013;

Rilevato che questo Ente deve attivare l a procedura di partecipazione per la definizione e, quindi, adozione del Codice di comportamento del personale dipendente;

Dato atto che con avviso pubblicato in data 29 novembre 2013 sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla bozza di codice di comportamento redatta dal Segretario Generale (quale Responsabile della prevenzione della corruzione), è stata avviata una procedura apertura, con il coinvolgimento degli stakeholders (sindacati, associazioni, etc.) e di tutti i soggetti interessati al presente codice di comportamento integrativo;

Dato atto, altresì, che i soggetti interessati al presente codice sono stati destinatari di un invito a formulare osservazioni e suggerimenti alla bozza di codice e che gli stessi non hanno fatto pervenire osservazioni e/o proposte di modifica;

Preso atto che in data 04/12/2013 è stato acquisito il parere favorevole dell'OIVP;

Preso atto, altresì, che in data 18/12/2013 le OO. SS. hanno espresso parere favorevole;

Visto che il codice di comportamento è stato ulteriormente integrato e dettagliato;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

1) Di approvare l'allegato codice di comportamento integrativo (così come previsto dal d.P.R. n. 62/2013), composto da n. 21 articoli;

2) Di provvedere a pubblicare il presente codice di comportamento integrativo sul sito istituzionale dell'Ente;

3) Di trasmettere il link della deliberazione alla Civit, indirizzandolo a segreteria.commissione@civit.it.

Pace del Mela, lì 18/12/2013

IL SINDACO
Sciotto Prof. Giuseppe

COMUNE DI PACE DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO

INDICE

Art. 1 Norme di principio e ambito di applicazione

Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 Obbligo di astensione

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 Comportamento in servizio

Art. 10 Rapporti con il pubblico

Art.11 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

Art. 12 Contratti e altri atti negoziali

Art. 13 Uso di internet

Art. 14 Accesso ed uscita dai locali municipali

Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

Art, 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 Pubblicità

Art. 20 Disposizioni di rinvio

Art. 21 Decorrenza

Art. 1 Norme di principio ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Generale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :
   a) collaboratori e consulenti del Comune (esperti del Sindaco), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
   b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
   c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.
4. A tal fine, il Responsabile di Settore ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto.
5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
6. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

7. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a rispettare, con attenzione e scrupolo, la legislazione in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, così come integrata dal presente codice. Ed, in particolare:
   - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
   - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;

- agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
- non usare, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di San Filippo del Mela;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- mostrare 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.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, di valore superiore a complessivi € 75,00, anche se conferiti in momenti differenti durante l'anno.
3. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il divieto si estende a quei soggetti che ricoprono funzioni di vigilanza, controllo o valutazione (consiglieri comunali, revisori dei conti, organismo di valutazione, segretario comunale, etc.).
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
5. Al dipendente è vietato accettare incarichi remunerati, o aventi comunque valore economico, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza, come di seguito specificato:

AREA/STAFF DI APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
STAFF DEL SEGRETARIO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
POLIZIA MUNICIPALE (IN STAFF AL SINDACO)	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA 1 AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA 2 ECONOMICO - FINAZIARIA	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA 3 SERVIZI ALLA PERSONA	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA 4 TECNICO-MANUTENTIVA	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
SEGRETERIA COMUNALE	Qualsiasi incarico per il quale il Segretario Comunale è stato chiamato ad esprimere parere.	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi

6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001
7. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
8. Sono esclusi dall'obbligo di preventiva autorizzazione, gli incarichi retribuiti relativi a:
   a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
   d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
9. Il dipendente è, comunque, obbligato a comunicare preventivamente all'Amministrazione gli incarichi ricevuti. Qualora l'Amministrazione giudichi un incarico non rientrante nelle fattispecie escluse, potrà, vietarne l'espletamento, con provvedimento motivato.
10. E', in ogni caso, vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro, per qualsiasi importo.
11. Non costituisce impedimento l'acquisto di beni o servizi di modico valore, su catalogo, a prezzo fisso, senza intervento di intermediari (esempio: libri, modulista, etc.).

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

3. I Responsabili dell'Area effettuano le stesse comunicazioni, indirizzandole al Segretario Generale.

4. Coloro che ricevono dette comunicazioni hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni, che possono contendere dati sensibili.

Art. 5 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, 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 e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.
5. In analogia, i Responsabili d'Area effettuano analoghe comunicazioni indirizzandole al Segretario Generale.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente, e che verrà aggiornato entro il 31 gennaio 2013.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono avvenire per iscritto e riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la

segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n.241/1990.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
   a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
   b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente, che sarà approvato entro il 31 gennaio 2013.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
2. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.
3. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
4. Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
5. Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali, se non in casi realmente straordinari ed eccezionali.
7. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.

8. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
9. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
10. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento.
3. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti si adeguano ai seguenti obblighi di condotta:
   A) OBBLIGO DI IDENTIFICAZIONE: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
   B) OBBLIGO DI CORTESIA E PRECISIONE: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
   Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
   Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
   Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco)
   C) OBBLIGO DI FORNIRE SPIEGAZIONI: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
   Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.
   Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento.
   Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.
Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.
D) OBBLIGO DI RISPETTO DEGLI STANDARS DI QUALITA': Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.
Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del sevizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere, che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Art. 11 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono.
3. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Area e il Segretario Generale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.

Art. 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel triennio precedente, purchè il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Art. 13 Uso di internet

1. I dipendenti possono utilizzare internet, durante l'orario di ufficio, solo per acquisizioni di dati ed informazioni strettamente inerenti alla loro attività lavorativa. E' vietato l'uso di tale strumento, durante l'orario di servizio, per ogni altra finalità.
2. Al dipendente è fatto divieto diffondere e pubblicare, anche attraverso social network, notizie ed informazioni di cui è venuto a conoscenza durante l'espletamento della propria attività lavorativa ed in forza del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione del Comune di San Filippo del Mela.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni rese pubbliche, anche tramite pubblicazione su social network, leggibili da più persone, offensive nei confronti dell'amministrazione, degli amministratori e dei colleghi.

Art. 14 Accesso ed uscita dai locali municipali

1. I dipendenti non consentono l'accesso nei propri uffici o nei locali municipali, a soggetti estranei alla struttura comunale, fuori dal normale orario di ricevimento del pubblico, tranne che per comprovate esigenze e, comunque, previa autorizzazione, anche orale, del proprio Responsabile d'Area.
2. I dipendenti, durante l'orario lavorativo, non lasciano i locali municipali, se non per compravate esigenze di servizio o per permessi regolarmente autorizzati.

Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
2. La determinazione delle sanzioni, nonché la modalità di applicazione delle stesse, terranno conto della gravità delle infrazioni e della loro eventuale reiterazione, secondo principi di proporzionalità.
   In particolare l'accettazione di regali e/o utilità per un importo fino ad € 150,00 (importo massimo consentito dalla legge) fermo restando ulteriori responsabilità penali ed amministrativo-contabile, comporteranno l'applicazione della sanzione, con criterio di proporzionalità fino ad un massimo di 10 giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione. Per regali che superino il doppio del minimo stabilito si procederà ad attivare il procedimento disciplinare ed ad applicare le sanzioni più elevate (fino al licenziamento, con o senza preavviso). La stessa sanzione, con criterio di proporzionalità, verrà applicata nel caso di ritardate comunicazioni rese obbligatorie dal presente codice.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, è in capo ai Responsabili di Area e al Segretario Generale per quanto attiene alle violazioni compiute dai dipendenti.
2. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente codice di comportamento, è in capo alla Giunta Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai Responsabili di Area e/o dal Segretario Generale.

3. I soggetti di cui ai precedenti commi si avvalgono, per la vigilanza e monitoraggio, dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari composto ai sensi dell'art. 99 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
5. L'organismo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
7. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest' ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
8. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata al protocollo dell'Ente, che li indirizzerà all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
9. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario Generale.
10. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
11. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
12. I Responsabili di Area e/o il Segretario Generale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Area e Segretario Generale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 19 Pubblicità

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere a trasmettere ai Responsabili di Area il presente codice, i quali, a loro volta, dovranno provvedere a portarlo a conoscenza dei propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 20 Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 (artt. 55 bis, co. 7 – art. 55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n. 62/2013).

Art. 21 Decorrenza

1. Il presente Codice entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione e della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

COMUNE DI PACE DEL MELA
PROVINCIA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

PARERE DI CUI ALL'ART. 53 DELLA LEGGE 08.06.1990 N° 142 RECEPITA DALLA L.R. N° 48/91 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI INTRODOTTE CON LA L.R. 30/2000

- Vista ed esaminata la proposta di deliberazione avente per oggetto:
" Approvazione codice di comportamento integrativo" ;

- Rilevato che la materia in proposta rientra nella effettiva competenza della Giunta Comunale;

- Che sul piano della regolarità tecnico-amministrativa sussistono i presupposti di fatto che legittimano il ricorso alla deliberazione;

Per la regolarità tecnica si esprime parere: **FAVOREVOLE**

Pace del Mela, lì 18/12/2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Pruiti Giuseppe

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

L'ASSESSORE ANZIANO	IL SINDACO	IL SEGRETARIO COM.LE
F.to Di Giovanni Giuseppe	F.to Sciotto Prof. Giuseppe	F.to Dott. Catania Lucio

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Pace del Mela, lì, 20 DIC. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Catania Lucio

SI ATTESTA

[ ]Che la presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. N° 44/91 e dell'art. 134 del D.lvo n. 267/2000.

[ ] Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva il _____, decimo giorno della relativa pubblicazione.

Pace del Mela, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Catania Lucio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ per giorni 15 consecutivi.

Pace del Mela, lì _____

IL MESSO COMUNALE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Parisi Juan	F.to Dott. Catania Lucio

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pace del Mela, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____