COMUNE DI FURCI SICULO

(Città Metropolitana di Messina)

C.A.P. 98023 P.IVA 00361970833 Tel./Fax 0942 794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE **N.130**

OGGETTO: Approvazione in via definitiva del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 e delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **uno** del mese di **Giugno** alle ore **13,30** nella Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

	AMMINISTRATORI		*P*	*A*
1	*Sindaco*	*Francilia Matteo Giuseppe*		*
2	*Vice Sindaco*	*Mercurio Daniela*	*	
3	*Assessore*	*Garufi Cosima Rosa*	*	
4	*Assessore*	*Moschella Francesco*		*
5	*Assessore*	*Catania Giovanni*	*	
		PRESENTI N. 03	**ASSENTI N. 02**	

Presiede **il Vice Sindaco Avv. Daniela Mercurio** ed assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Giuseppina Minissale.**

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta n.139 del 01/06/2022 avente ad oggetto:

Approvazione in via definitiva del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 e delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020.

Ritenuto che la proposta di che trattasi sia meritevole di approvazione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Sicilia;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge, per alzata di mano:

Delibera

1-Approvare e far propria l'allegata proposta n. 139 del 01/06/2022 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto avente ad oggetto:

Approvazione in via definitiva del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 e delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020.

2- Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

COMUNE DI FURCI SICULO

Città Metropolitana di Messina

C.A.P. 98023 PIVA 00361970833 TEL FAX 0942/794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N.139 DEL 01/06/2022

OGGETTO:

APPROVAZIONE IN VIA DEFINITIVA DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FURCI SICULO, AI SENSI DELL'ART.54 DEL D.LGS. N.165/2001, DEL D.P.R. N.62/2013 E DELLE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DELIBERA N.177/2020.

Visti:

-i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il D.lgs. n.165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
-la Legge 06.11.2012 n.190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" come modificata dal D.lgs. 97/2016);
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013 di approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001;
- il PNA vigente approvato con Delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 che delinea la strategia di prevenzione della corruzione e della illegalità a livello decentrato, individuando quali azioni e misure di carattere generale, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012, prevede l'emanazione 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;
-a norma dell'art. 54, comma 5, del citato D.lgs. 165/2001 ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
-l'art.1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 che stabilisce che "Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.lgs. n.165/2001;

Evidenziato che il Codice di Comportamento di questo Comune è stato approvato con D.G.C. n. 145 del 15.05.2014;

Fatto presente che:

-secondo l'ANAC, tra le misure di prevenzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia anticorruzione delineata nella legge 190/2012;
-i codici costituiscono lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Richiamate le Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020;

Atteso che:
-dette Linee Guida sono rivolte a tutte le Amministrazioni e sostituiscono le precedenti emanate con delibera n. 75 del 24.10.2013;
-il fine è quello di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento nell'interesse pubblico;
-l'ANAC intende fornire indirizzi volti ad orientare le Amministrazioni nella predisposizione di nuovi Codici di comportamento che integrino i doveri minimi posti dal D.P.R. 62/2013 con contenuti che siano utili per una migliore cura dell'interesse pubblico;
- con la Deliberazione n.177/2020 l'ANAC ha precisato che tra le novità della disciplina sui codici di comportamento una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni Amministrazione;
- secondo le indicazioni impartite dall'ANAC le previsioni del codice di comportamento devono essere coordinate con il PTPCT in quanto, per la nuova configurazione dei codici all'interno della disciplina anticorruzione, gli stessi divengono soprattutto uno strumento di contrasto alla corruzione, intesa in senso lato, ossia devono costituire strumento di orientamento al personale verso le regole di sana gestione della cosa pubblica;
- inoltre l'ANAC ha stabilito che la predisposizione del codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- a ciò si deve aggiungere che la Piattaforma dell'ANAC, predisposta per l'acquisizione dei PTPCT, tra i quesiti del monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione, chiede di indicare se il codice sia stato adeguato alle previsioni delle Linee Guida;
-l'ANAC pertanto presuppone che il codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che deve essere formulato dal RPCT;
-quindi invita le Amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della Deliberazione n.177/2020;
- in attuazione di quanto sopra, l'Amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della Deliberazione ANAC n. 177/2020;

Considerato che:
-l'art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001 si limita a stabilire che le amministrazioni definiscano il proprio codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione;
- quindi l'ANAC nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione ha previsto:
a) una prima fase nella quale il RPCT guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare; gli esiti di tale lavoro sono raccolti in una prima bozza di codice; tale documento, poi è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
b) la seconda fase del procedimento volta alla conclusiva definizione del codice è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati; terminato il periodo di condivisione, l'organo di indirizzo politico provvederà alla approvazione definitiva del codice;

Dato atto che:
- il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022/2024, approvato con D.G.C. n. 97 del 21.04.2022, all'art. 21 prevede la necessità di un aggiornamento del Codice di comportamento;
-al fine di dare attuazione alla misura del PTCPCT 2022 -2024 ed in attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177/2020, il RPCT ha predisposto una prima ipotesi di Codice di comportamento;

Visto lo schema del nuovo Codice di comportamento di questo Comune, predisposto dal Segretario generale – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato in via preliminare con propria deliberazione n. 112 del 05.05.2022;

Visto l'avviso pubblico prot.n. 5055 del 05.05.2022 relativo alla procedura aperta per l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune pubblicato all'Albo pretorio on line in data 05.05.2022 al n. 580 e precisamente dal 05.05.2022 al 20.05.2022 e dato atto che nel termine ultimo stabilito (20.05.2022) non sono pervenute proposte di modifica e osservazioni allo schema del nuovo codice di comportamento;

Visto il parere positivo espresso dal Nucleo di valutazione – Avv. Di Blasi Agata, in data 28.05.2022 ed acquisito agli atti del Comune al prot.n. 6412 del 30.05.2022;

Ritenuto pertanto di approvare in via definitiva il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo, ai sensi dell'art.54 del D.lgs. 165/2001, del D.P.R. N.62/2013 e delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020;

Precisato che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 - come recepita con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 1 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

Visti:
- il D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- la legge n.190/2012;
- il D.lgs. n.33/2013;
- il D.P.R. n. 62/2013;
- la delibera n.75/2013 dell'ANAC;
- la delibera n.177/2020 dell'ANAC;
- lo Statuto Comunale;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE
DELIBERI

DI DARE ATTO che la premessa si intende integralmente richiamata e riportata anche se non materialmente trascritta;
DI APPROVARE in via definitiva, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, del D.P.R. n.62/2013 e delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177/2020, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo, formato da n. 29 articoli e n. 3 modelli e munito del parere positivo espresso dal Nucleo di valutazione, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
DI DISPORRE la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nel sito istituzionale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente;
DI DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria ed al Responsabile del servizio personale di trasmettere copia del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali territoriali del comparto Funzioni Locali, alle RSU aziendali, all'Organismo indipendente di valutazione, oltre che di consegnarne copia a tutto il personale comunale.
DI DARE IMMEDIATA esecutività al presente provvedimento.

IL RPCT - Il Segretario Comunale
Dott.ssa Minissale Giuseppina

IL PROPONENTE
L'Assessore Avv.Mercurio Daniela

SCHEMA CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI DEL COMUNE DI FURCI SICULO

ART. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica i doveri generali previsti dal Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012, del D.P.R. n.62 del 16.04.2013 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n.177/2020.

Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT.

Il Codice è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitti di interessi.

Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblicistica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

ART. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Furci Siculo a tempo indeterminato e determinato e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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 Comunale.

Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali

giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti ad escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Furci Siculo. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21.05.2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21.05.2018.

ART. 3 – Principi generali

Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente comunale, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il dipendente comunale 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.

Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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 per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente comunale 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile (ed i responsabili di Area e Settore al Segretario comunale) la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21.05.2018.

ART. 4 – Collegamenti con il PTPCT

1.Il presente Codice è collegato con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne costituisce uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario nello svolgimento delle attività di sua competenza.

ART.5 – Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1.In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Area/Settore, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

ART. 6 – Standard di comportamento attesi

1.L'amministrazione si attende da tutti i propri dipendenti, in particolare dai Responsabili di Area/Settore, nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali:

ASCOLTO **Esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri**
1. Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2. Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3. Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti
Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità
Assistere i componenti della comunità ai fini della erogazione dei servizi, in particolare persone con disabilità
Disponibilità ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura

CORRETTEZZA E TRASPARENZA **Agire con onestà, garantire accessibilità**
1. Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base
2. Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati prodotti
da tradurre nei seguenti comportamenti
Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali
Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività
Non abusare delle informazioni cui si ha accesso che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire interessi personali o di terzi
Rendere pubblici i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria, assicurando il rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa in materia
Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini
Rendere pubblici gli orari ed i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi delle strutture apicali degli uffici e dei responsabili dei procedimenti

RESPONSABILITA' **Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti**
1. Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto
2. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
da tradurre nei seguenti comportamenti
Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge
Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi
Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione
Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO **Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini**
1. Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione
da tradurre nei seguenti comportamenti
Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali
Essere puntuali nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico

EFFICIENZA **Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti**
1. Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità
2. Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo
da tradurre nei seguenti comportamenti
Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
Creare archivi informatici, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati

EFFICACIA **Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini**
1. Attivare strumenti per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini
2. Definire tempi di realizzazione adeguati ai bisogni rilevati ed alle risorse disponibili
da tradurre nei seguenti comportamenti
Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro
Organizzare il proprio lavoro in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze

INNOVAZIONE E CREATIVITA' **Agire ed innovare anche fuori dalle prassi consuete**
1. Proporre soluzioni a fronte di criticità e problemi di gestione
2. Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne le potenzialità
da tradurre nei seguenti comportamenti
Contribuire al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità
Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni
Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività

VALORIZZARE LE PERSONE **Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale**
1. Valorizzare le competenze, le attitudini ed incoraggiare le potenzialità di ognuno
2. Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi
da tradurre nei seguenti comportamenti
Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali
Condividere le proprie conoscenze e competenze con i colleghi
Segnalare i bisogni formativi propri e dei dipendenti assegnati per valorizzarne le competenze
Partecipare alle attività formative proposte

ART. 7 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale

Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i provvedimenti di natura penale, non oltre 5 cinque giorni dalla loro avvenuta notificazione:

a) articoli 58,59,60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:

-qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato, conseguito per un fatto doloso o colposo, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare;

b) art. 16 comma 1 lettera l-quater del D.lgs. 165/2001:

-provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli artt. 317,318, 319, 319 –bis, 319 – ter, 319 – quater, 320,321,322,322 –bis, 346 –bis, 353 e 353 –bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

c) art. 3 comma 1 della Legge 97/2001:

-provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni delitti di cui agli articoli 314 comma 1, 317,318,319, 319 ter, 319 –quater e 320 del codice penale e all'art. 3 della legge 1383/1941;

d) art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e art. 3, comma 1, del D.lgs. 39/2013:

-di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del libro II del codice penale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere preso visione della comunicazione, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, al Sindaco ed al Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza per gli eventuali provvedimenti conseguenziali. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti sono obbligati alla massima riservatezza e ad eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003.

ART. 8 – Situazioni di conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interesse si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica, la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale, diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 comma 2 della Costituzione.

Il conflitto di interesse è da intendersi in un'unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

Ai fini del presente Codice di comportamento si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

-il conflitto di interessi attuale, che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;

- il conflitto di interessi potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali o altre utilità.

-il conflitto di interessi apparente, è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;

- il conflitto di interessi diretto, che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento;

- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice di comportamento, ma allo stesso collegati.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione, anche potenziale, di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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 soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni verticali dei dipendenti deve autodichiarare di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni verticali dei dipendenti deve autodichiarare di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso nonché che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

I componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione verticale devono autodichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

Devono autodichiarare, prima della nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni:

a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ART. 9 – Obblighi di astensione e comunicazione

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il Responsabile dell'Area/Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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 in cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Segretario generale e i Responsabili di Area/Settore prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dipendente, il responsabile del procedimento, i titolari di Posizione organizzativa degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari sotto indicati:

Soggetti obbligati alla comunicazione	Soggetti destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile di Area/Settore
Responsabili di Area/Settore	RPCT e Sindaco
Segretario generale	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	RPCT e al Responsabile affidatario dell'incarico

La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente ai soggetti di cui sopra e anche per conoscenza al RPCT.

Detta comunicazione deve essere inoltrata, entro e non oltre i 5 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere per le attività da svolgere.

Il Responsabile di P.O. esaminate le circostanze deve valutare espressamente se la situazione creatasi crea un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo deve essere affidato dal Responsabile di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di P.O. deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, che renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Responsabile, sulla base della preliminare dichiarazione resa dallo stesso.

Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, può rivolgere al Responsabile pe la prevenzione della corruzione e della trasparenza apposita istanza di ricusazione con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di P.O. il potere sostitutivo è espletato dal Segretario comunale ovvero, nel caso anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un Responsabile di P.O. individuato dal Sindaco.

Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'art.42, comma 2, del D.lgs. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di agra di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del D.lgs.50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto il proprio Responsabile dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, è istruito dal medesimo Responsabile della struttura il procedimento disciplinare. Se il Responsabile ritiene che la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni, segnala immediatamente all'UPD, e comunque entro 5 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza

disciplinare di cui ha avuto conoscenza provvedendo a trasmettere gli atti al medesimo Ufficio per gli adempimenti di competenza dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55 bis commi 2 e 4 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Dell'esistenza di eventuale conflitto di interessi del dipendente, deve essere data comunicazione al RPCT. Altresì del procedimento disciplinare istruito e della adozione della eventuale sanzione deve essere data comunicazione al RPCT.

Nel caso in cui Il Responsabile di P.O. si trovi in conflitto di interesse e non provvede a darne comunicazione è istruito nei suoi confronti il procedimento disciplinare.

ART. 10 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento ((ed i responsabili di Area e Settore al Segretario comunale) circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Furci Siculo.

La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Responsabile di Area/Settore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interesse il Responsabile di Area/Settore valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

Il Responsabile di Area/Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o ai sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

ART. 11–Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali

Si ha conflitto di interessi allorchè i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, hanno direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione.

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'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti di ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al proprio Responsabile e al RPCT.

I dipendenti che intendono concludere accordi o negozi ovvero intendono stipulare contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione scritta e protocollata, al Responsabile di P.O. di appartenenza e al RPCT entro due giorni. Il Responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee ad evitare il rischio corruttivo.

Nelle situazioni di conflitto di interesse i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti le fasi della procedura di gestione del contratto pubblico, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e conservare agli atti di ufficio nonché a inviare tempestivamente al Responsabile di P.O. di appartenenza, al RUP ed al RPCT.

Se nelle situazioni di conflitto di interesse si trovano i Responsabili di P.O., costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee per evitare il rischio corruttivo.

Per tutte le procedure di gara, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta, i nominativi dei titolari/ legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di

interesse. A tali fini il Responsabile di P.O. provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

Il Responsabile di P.O. deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n.494 del 5.06.2019 e alla delibera ANAC n.25/2020.

ART. 12–Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale

Non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni verticali coloro che sono stati condannati:

a) anche con sentenza non passata in giudicato per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del c.p.;

b) con sentenza non sospesa per avere concorso, con dolo o colpa grave, alla approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante devono rendere apposita dichiarazione riportante: i dati identificativi propri, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una di dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa. Tali dichiarazioni vengono allegate al verbale di insediamento della commissione.

Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interessi i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione.

ART. 13 – Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I dipendenti sono tenuti a comunicare al proprio Responsabile (ed i responsabili di Area e Settore al Segretario comunale) i regali, le utilità che ricevono di importo superiore a 150 euro. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali o anche di solidarietà e beneficienza. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il relativo Responsabile, nel caso dei dipendenti, e il Segretario comunale, nel caso dei Responsabili di Area e Settore.

ART. 14 – Comportamento in servizio

Per il rispetto dell'immagine dell'Amministrazione e degli utenti, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito ed ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto, la divisa fornita dall'amministrazione.

Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise fornite dall'Amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.

Il dipendente rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente resi noti al Responsabile di appartenenza e all'Ufficio personale.

L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza (badge) è strettamente personale.

Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro, senza aver marcato in uscita la presenza, se non per casi motivati (esigenze personali o di servizio, sopravvenuta malattia) svolgimento di attività lavorative) e debitamente autorizzati. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze.

Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e contratti collettivi.

Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica od una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, ad inoltrare richiesta di autorizzazione. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi e previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente:

a) deve svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia;
b) è tenuto al rispetto dei termini procedimentali previsti dalle disposizioni vigenti;
c) esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
d) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria; utilizzo prioritario della posta elettronica istituzionale, quale principale mezzo di comunicazione interna).

In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri no possano venirne a conoscenza;

b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;

c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare il sistema operativo istituzionale;

d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;

e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni e comunque non utilizzare gli stessi.

Nei locali dove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento di attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati ed altri luoghi non attinenti all'attività di servizio.

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 di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi di urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonchè allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

Il dipendente è tenuto a parlare con un tono di voce basso e ad utilizzare un linguaggio consono ad un ufficio pubblico.

Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando i necessari corsi formativi.

Usa gli strumenti informatici anche con le finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

Il dipendente, nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

Il dipendente, in caso di trasferimento ad altro ufficio, è tenuto a:

- passare le consegne al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

- ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione al proprio Responsabile.

Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

Il dipendente deve fornire al proprio Responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

È vietato fumare negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dall'Amministrazione.

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione (GDPR UE 2016/679) e con il decreto legislativo n. 193/2003, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendone l'accesso solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Responsabile della struttura alla quale lo stesso è assegnato con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59 comma 3 lett. a) del CCNL sottoscritto il 21.05.2018 del minimo del rimprovero verbale. Se il suddetto Responsabile ritiene di applicare una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni segnala l'infrazione all'UPD il quale provvede ad avviare il relativo procedimento disciplinare.

ART. 15 – Rapporti con gli utenti

Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, all'imparzialità del trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Nelle comunicazioni telefoniche o informatiche con altri uffici di questa o altra amministrazione ovvero con gli utenti il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta l'ordine cronologico.

Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli;
b) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le necessarie indicazioni per indirizzarlo al competente ufficio;
c) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste, evitando si esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi e astenendosi dall'esporre all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito delle decisioni. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità stabilite dalle norme anche regolamentari in materia di accesso.

ART. 16 – Obblighi di segretezza e riservatezza

Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni.

Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente approvati e comunicati formalmente alle parti.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

ART. 17 – Uso di internet e dei social network

L'Amministrazione riconosce internet ed i social network fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 Costituzione e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti fondamentali. Essa, in particolare, li ritiene importanti per la collettività in generale, poiché fondamentali per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità del territorio locale.

Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, in costanza del rapporto di lavoro, soggiace a determinati limiti, anche nell'ambito dei social network, considerati esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed

adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono sul lavoratore in quanto deducibili nella prestazione lavorativa medesima, attinenti a:

a. continenza verbale (correttezza espressiva)
b. continenza sostanziale (verità dei fatti)
c. rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.

Il dipendente pubblico si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi altresì da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni comunali, nonché l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. E' pertanto fatto divieto di creare sui social gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.

ART.18 – Prevenzione della corruzione

Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

I Responsabili di Area/Settore curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

-garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

-fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;

- attuare le misure di prevenzione della corruzione;

- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti.

I Responsabili di Area/Settore cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché

attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il responsabile dell'Area economico – finanziaria nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al responsabile dell'Area Economico – Finanziaria l'esito dell'istruttoria.

ART. 19 – Trasparenza e tracciabilità

I Responsabili di Area/Settore verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni contenute nella sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

I Responsabili di Area /Settore verificano che i dipendenti individuati per ciascuna Area/Settore:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

I Responsabili di Area/Settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Area/Settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge 213/2012.

ART. 20 - Lavoro agile – Obblighi di comportamento

Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto dell disposizioni dei CCNL vigenti.

Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

Il dipendente collabora fornendo tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento dei risultati attraverso il lavoro agile, segnalando al proprio Responsabile eventuali e motivati criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e proponendo situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una contattabilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria obbligatoria rispetto alla quale è assicurata la contattabilità.

Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le nome di sicurezza sul lavoro.

Il personale consegue i risultati prefissati e compila la reportistica relativa alla attività lavorativa prestata.

I Responsabili preposti verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

ART. 21 – Comportamento nella vita privata

Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali a titolo esemplificativo:

a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

d) comportamenti penalmente perseguibili;
e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di cui al presente articolo comporta la segnalazione dell'infrazione da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa entro 10 giorni dalla notizia del fatto con la conseguente trasmissione degli atti per il relativo procedimento disciplinare.

ART. 22 – Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.

I Responsabili di Area/Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

I Responsabili di Area/Settore devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.

I Responsabili di Area/Settore, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiarano l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.lgs. n.39/2013 e nel corso dell'incarico consegnano annualmente al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

I Responsabili di Area/Settore, prima di assumere le loro funzioni, comunicano per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti

frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Le situazioni di conflitto di interesse devono essere comunicate con tempestività dal determinarsi della situazione.

È dovere dei Responsabili di Area/Settore:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;

b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico- amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;

c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;

d) attestare la propria presenza in servizio tramite badge personale ai fini dell'attestazione della presenza in servizio;

e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei dipendenti assegnati, nonché fornire direttive dirette a risolvere le problematiche eventualmente prospettate;

g) vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati del Codice di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema elettronico delle presenze in servizio;

h) nell'autorizzare un dipendente assegnato devono accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel D.lgs. 165/2001, nella legge n.190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;

i) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro del personale assegnato;

l) svolgere la valutazione del personale assegnato con imparzialità;

m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari e provvedere ad inoltrare immediata denuncia, se dovuta, alle competenti autorità giurisdizionali;

n) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi.

ART. 23 – Incarichi di collaborazione e consulenza

I Responsabili di Area/Settore possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 – 2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale;

- assenza di professionalità interne in grado di assicurare il soddisfacimento delle medesime prestazioni;

- le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;

- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;

- indicazione della durata dell'incarico;

- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;

- inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale.

Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esame ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:

-le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

-la rappresentanza in giudizio o il patrocinio dell'Amministrazione;

- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;

- gli incarichi a titolo gratuito.

Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare gli orari di servizio e di lavoro con l'Amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

I Responsabili di Area/Settore hanno l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

-a rispettare le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.lgs. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dell'Ente;

- a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;

- il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale integrativo.

ART. 24 – Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi

L'operatore economico si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e alla attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del Codice, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione garantendone l'accessibilità nella Sezione Amministrazione Trasparente del Comune. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione.

L'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole he qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca della procedura di affidamento.

ART. 25 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività /servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia a quanto stabilito in materia nel vigente Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 26 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione e monitoraggio del presente codice il segretario comunale ed i Responsabili di Area/Settore per le rispettive competenze.

I Responsabili di Area/Settore provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del presente Codice da parte del personale loro assegnato, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 27 – Sanzioni disciplinari

Ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D.lgs. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 28 – Aggiornamento del Codice

Il RPCT provvede all'aggiornamento del presente Codice attraverso la seguente procedura:

a) gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinchè adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
b) la prima bozza adottata dalla Giunta Comunale è sottoposta ad una procedura partecipativa che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:

   -con avviso, da pubblicare nel sito web istituzionale, sul quale sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati a presentare, entro un termine non inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai succitati aggiornamenti;

   -le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT;

ART. 29 – Disposizioni transitorie e finali

Il RPCT provvede a che il presente Codice nonché i suoi aggiornamenti siano pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di questo Comune.

Il Segretario generale provvede a trasmettere il presente Codice tramite pec ai Responsabili di P.O.

I responsabili di P.O. avranno cura di diffondere il Codice ai dipendenti loro assegnati.

I responsabili di P.O. avranno cura, altresì, di allegare il presente Codice negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni nonché nei contratti con le imprese affidatarie di appalti di lavori, forniture e servizi in favore dell'amministrazione.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del presente Codice è consegnata ai nuovi assunti.

Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.

Alla data di entrata in vigore del presente Codice cessa di produrre i propri effetti il Codice di Comportamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 145 del 15.05.2014.

COMUNE DI FURCI SICULO – CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI EX ART. 10 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il/la _____ sottoscritto/a _____matricola _____
nato/a a _____ (_____) e residente in _____in Via
_____ n. ____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n.445 e dell'art. 5 del codice di comportamento, di appartenere/aderire, a decorrere dal _____ all'associazione _____ denominata _____i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento della propria attività lavorativa, in relazione ai procedimenti e/o ambiti di attività:

_____
_____
_____
_____

Data _____

Firma

_____

COMUNE DI FURCI SICULO – CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI EX ARTT. 9 E 16 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il/la _____ sottoscritto/a _____matricola _____ nato/a a _____ (_____) e residente in _____in Via _____ n. ____.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n.445

-di non avere avuto alcun rapporto diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni;

-di avere avuto rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni, come di seguito specificato:

_____

_____

_____

_____

-di detenere partecipazioni ed interessi finanziari in conflitto di interessi con l'incarico di

_____

OVVERO

-di non detenere partecipazioni ed interessi finanziari

- di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche tali da porlo in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nella attività del proprio incarico lavorativo

- di avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche tali da porlo in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nella attività del proprio incarico lavorativo

Data _____

Firma

_____

COMUNE DI FURCI SICULO – CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

OGGETTO: COMUNICAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI EX ART. 8 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il/la _____ sottoscritto/a _____matricola _____
nato/a a _____ (_____) e residente in _____in Via _____ n. ____

COMUNICA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n.445 e dell'art. 5 del codice di comportamento, di essere in condizione di conflitto di interesse in relazione alla seguente attività/procedimento:

_____
_____

Per le seguenti motivazioni

_____
_____
_____

Per quanto sopra, si rimane in attesa di una decisione della S.V. in merito all'obbligo di astensione.

Data _____

Firma

_____

NUCLEO DI VALUTAZIONE UNIONE DEI COMUNI DELLE VALLI JONICHE DEI PELORITANI
COMUNE DI FURCI SICULO (ME)

Oggetto: Parere obbligatorio sul "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo"

La sottoscritta Avv. Agata Di Blasi Nucleo di Valutazione in forma monocratica dell'Unione dei Comuni delle valli Joniche dei Peloritani, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni n°3 del 10/04/2021.

RICEVUTO a mezzo PEC, in data 25.05.2022, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo", approvato con Delibera di G.M. n. 112 del 05.05.2022, in attuazione delle disposizioni normative introdotte dall'art. 54, comma 5, del D.lgs 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 D.P.R. 62/2013

ESAMINATO il suddetto Codice e ritenuto conforme a quanto previsto nelle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera 177 del 19 Febbraio 2020

Esprime parere positivo al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo".

Furci Siculo lì 28.05.2022

Il Nucleo di Valutazione

Avv. Agata Di Blasi

COMUNE DI FURCI SICULO

Città Metropolitana di Messina

C.A.P. 98023 PIVA 00361970833 TEL FAX 0942/794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

PER LA PROPOSTA N. 139 DEL 01/06/2022

CON OGGETTO

APPROVAZIONE IN VIA DEFINITIVA DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FURCI SICULO, AI SENSI DELL'ART.54 DEL D.LGS. N.165/2001, DEL D.P.R. N.62/2013 E DELLE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DELIBERA N.177/2020.

Il Segretario Comunale

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11/12/1991 n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1.01 della L.R. 23/12/2000 n. 30 ed ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del vigente D.Lgs. 267/2000, per quanto concerne la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere: Favorevole

IL Segretario Comunale

Dott.ssa Minissale Giuseppina

COMUNE DI FURCI SICULO

Città Metropolitana di Messina

C.A.P. 98023 PIVA 00361970833 TEL FAX 0942/794122

GEMELLAIO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE CON ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

PER LA PROPOSTA N. 139 DEL 01/06/2022

CON OGGETTO

APPROVAZIONE IN VIA DEFINITIVA DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FURCI SICULO, AI SENSI DELL'ART.54 DEL D.LGS. N.165/2001, DEL D.P.R. N.62/2013 E DELLE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DELIBERA N.177/2020.

Il responsabile dell'area Economica-finanziaria

ESPRIME

☐ **Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11/12/1991 n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1.01 della L.R. 23/12/2000 n. 30 ed ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del vigente D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile si esprime parere: Favorevole**

☒ **La presente proposta non necessità di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.**

☐ **Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11/12/1991 n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1.01 della L.R. 23/12/2000 n. 30 ed ai sensi dell'art. 147 *bis*, comma 1 del vigente D.Lgs. 267/2000, si esprime parere: Favorevole di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la corretta imputazione e che l'adozione della stessa non determina alterazioni negli equilibri della gestione delle risorse.**
Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Cig	Anno	Imp/Sub	Capitolo	Art	Importo

Si verifica altresì il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag.ra Antonella Bongiorno

Il Responsabile dell'Area
Rag.ra Isabella Ferrara

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

Il Presidente
F.to Avv. Daniela Mercurio

L'Assessore Anziano
F.to Prof.ssa Cosima Rosa Garufi

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Giuseppina Minissale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo, lì 01/06/2022

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento Comunale Albo Pretorio Informatico, si attesta e certifica che, la presente deliberazione

- ☐ .....é..... pubblicata all'Albo Pretorio on –oline il giorno _____ed annotata al n._____ del Reg. di repertorio (art. 32, comma 5, L. 18.06.09, n. 69 s.m.i.).
- ☐ è rimasta pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi dal.....al..... con/senza opposizione (art. 11 L.R. 44/91)

Il Responsabile del procedimento

Lì, _____ _____

Il Responsabile del sito istituzionale

Lì, _____ _____

Il Segretario Comunale

Lì, _____ _____

Si attesta

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata comunicata, con nota prot. n. _____ in data _____ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 15 dello Statuto Comunale.

Il Segretario Comunale

Lì,_____ _____

Certificato di esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 12 ,comma 1, della L. R. 44/ 91.

Lì, _____ Il Segretario Comunale _____

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale

Lì, 01/06/2022 _____

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione:

_____ in data _____

_____ in data _____

Il dipendente incaricato

_____