



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione della Giunta Municipale

N. 255 DEL REG.

SEDUTA DEL 16-12-2013

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO. - APPROVAZIONE.

L'anno **duemilatredici** il giorno **sedici** del mese di **dicembre** alle ore **12:15**, nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

SCORPO SEBASTIANO	SINDACO	P
CANTARELLA ALFIO	ASSESSORE	P
SCALORA SALVATRICE	ASSESSORE	A
PISTRITTO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
MANCARELLA MARIAELISA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Presiede l'adunanza il **SINDACO SCORPO SEBASTIANO**
Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA SPAGNA ANNA**.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

=====

Si attesta l'esattezza della - [] imputazione [] prenotazione -della spesa - [] liquidata [] impegnata [] prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to CARPINTERI SEBASTIANA**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in applicazione dei principi fissati dalla normativa con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013 questo Comune ha predisposto il Codice di comportamento integrativo;

CHE esso è stato pubblicato all'albo pretorio on-line fino al 15/12/2013 affinché chiunque potesse presentare indicazioni entro tale data;

CHE in data 06/12/2013 le organizzazioni di categoria inviate hanno espresso parere favorevoli;

CHE parere favorevole ha espresso in pari data la delegazione trattante;

CHE anche l'OIV in data 12/12/2013 ha espresso parere favorevole;

CHE in data odierna il piano è stato illustrato ai Capisettore;

VISTO l'allegato codice di comportamento integrativo e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il parere tecnico non necessitando quello contabile;;

RICONOSCIUTA la propria competenza

AD unanimità di voti

DELIBERA

1. Approvare l'allegato Codice di comportamento integrativo e relazione illustrativa per il Comune di Solarino che si compone di 16 articoli oltre gli allegati.
2. Dare mandato al Caposettore Affari Amministrativi e Legali di consegnare a tutti i dipendenti copia del codice di che trattasi.
3. Il presente codice a cura dell'apposito ufficio per le pubblicazioni sarà pubblicato nella sezione trasparenza del sito del Comune di Solarino sotto la voce "regolamenti".
4. Sarà cura del Segretario comunale quale responsabile anticorruzione di procedere all'invio all'ANAC della comunicazione di avvenuta adozione del presente regolamento.
5. Il presente codice, rappresenta un Regolamento del Comune e dopo la esecutività semplice verrà pubblicato per ulteriori 15 giorni all'albo pretorio on-line del Comune.



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

Prot. N.

Li.

Relazione di accompagnamento

Il regolamento che si va ad approvare è stato predisposto da questo Ente per la prima volta.

Sicuramente è soggetto a miglioramento nella parte di raccordo con la performance.

Il suo schema è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line per la presentazione di eventuali indicazioni da parte di tutti i cittadini ed è stato sottoposto al vaglio delle organizzazioni di categoria presenti sul territorio, alla delegazione trattante, all'OIV ed ai caposettore i quali hanno espresso tutti parere favorevole.

Particolare rilevanza assumono gli artt. 5 e seguenti che disciplinano le materie delle sanzioni disciplinari, i regali consentiti, che comunque nel corso dell'anno non devono superare orientativamente € 150,00, le comunicazioni dovute dai dipendenti che partecipano ad associazioni od organizzazioni le cui attività possono intervenire con tali posizioni, l'obbligo di astensione e le comunicazioni da effettuarsi in caso di conflitti di interessi per come normati, gli obblighi di ciascun dipendente e responsabile di posizione organizzativa in relazione a quanto stabilito nel piano triennale della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e tracciabilità.



Il Segretario Generale
-Dott.ssa Anna Spagna-

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
dei
Dipendenti pubblici**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5,
del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

INDICE

1. Principi generali	pag. 4
2. Ambito di applicazione	» 5
3. Procedure di adozione e modifica	» 5
4. Applicazione	» 6
5. Sanzioni.....	» 6
6. Regali, compensi ed altre utilità.....	» 10
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	» 11
8. Obbligo di astensione.....	» 11
9. Prevenzione della corruzione	» 12
10. Trasparenza e tracciabilità.....	» 12
11. Comportamenti nei rapporti privati	» 13
12. Comportamenti in servizio	» 13
13. Rapporti con il pubblico.....	» 13
14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza	» 15
15. Contratti	» 16
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore	» 16

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, 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 conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali,

con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovraintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;

- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può de-

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetto esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 16

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO E DEL CODICE GENERALE

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
il _____ in _____ Provincia di
_____, residente in _____ Provincia di
_____ alla Via _____, n. _____

In qualità di

- dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Solarino
- dipendente a tempo determinato presso il Comune di Solarino
- lavoratore socialmente utile e di pubblica utilità presso il Comune di Solarino
- collaboratore/consulente/esperto presso il Comune di Solarino
- titolare di incarico a contratto presso il Comune di Solarino
- titolare di incarico in ufficio di staff presso il Comune di Solarino
- legale rappresentante p.t. dell'impresa _____ che
realizza opere/fornisce beni e servizi in favore del Comune di Solarino
- collaboratore dell'impresa _____ che
realizza opere /fornisce beni e servizi in favore del Comune di Solarino
- dipendente, collaboratore o soggetto comunque utilizzato in società partecipate o controllate dall'Ente.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di:

- ricevere copia del Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con allegato Codice Generale ;
- di aver sottoscritto copia dei predetti Codici;
- di aver preso visione dei predetti Codici.

Data _____

Firma del dichiarante

CLAUSOLA TIPO DA INSERIRE NEI VARI CONTRATTI
(APPALTO/COLLABORAZIONE/CONFERIMENTO DI INCARICHI)

Codice di comportamento

1. Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Solarino
2. Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale.

CLAUSOLA TIPO DA INSERIRE NEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO IN CASO DI ASSUNZIONE

Codice di comportamento

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Solarino
2. In caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Restano salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Al _____

del Comune di

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
il _____ a _____ Provincia di _____
_____, residente in _____ Provincia di _____
_____ alla Via _____, n. _____

COMUNICA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Di aderire/appartenere alla seguente associazione/organizzazione, che può interferire con le seguenti attività svolte dal proprio ufficio _____.

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 10 del Codice di Comportamento Integrativo (Interessi finanziari e conflitti di interesse) per _____ le _____ seguenti _____ ragioni _____.

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 11 del Codice di Comportamento Integrativo (Obbligo di astensione) per le seguenti ragioni _____.

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 18 del Codice di Comportamento Integrativo (Contratti ed altri atti negoziali) per le seguenti _____ ragioni _____.

Data _____

Firma del dichiarante

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA - CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Codice di comportamento integrativo -
Approvazione.

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

Solarino li, 16-12-2013

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM.VI

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino li, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino li, 16/12/2013

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. - C.C. n. ___ del _____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino li, _____

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

f.to SCORPO SEBASTIANO

L'Assessore Anziano

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to CANTARELLA ALFIO

f.to DOTT.SSA SPAGNA ANNA

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. 15 consecutivi dal 16-12-2013 al 30-12-2013 col n. 1492 del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLA ANGELO

f.to D.ssa SPAGNA ANNA

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa SPAGNA ANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. 15 consecutivi dal giorno 16-12-2013 al giorno 30-12-2013 col n° 1492, ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa _____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 31-12-2013

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLA ANGELO

f.to D.ssa SPAGNA ANNA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 27-12-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa SPAGNA ANNA

E' copia conforme all'originale

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SPAGNA ANNA