



COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

Via Ugo Bassi n. 1 Tel. 0941/919226 fax 0941/919404

e-mail: comunemirto@comune.mirto.me.it

Pec: protocollo@pec.comune.mirto.me.it

UFFICIO DI SEGRETERIA

Prot. N. 1849 del 17 marzo 2014

Ai Responsabili di Posizione organizzativa

SEDE

Racc. a mano

Oggetto: Codice Comportamento - Adempimenti consequenziali.

Come sicuramente già noto, si comunica che:

con deliberazione di G.M. N. 39 del 03.03.2014 si è proceduto alla costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari del quale codeste posizioni organizzative sono individuate quali componenti;

con deliberazione di G.M. n. 11 del 29.01.2014 è stato approvato il codice di comportamento integrativo dell'Ente;

Le SS.LL. avranno modo di rendersi conto che questi atti non sono meri adempimenti formali, ma costituiscono le basi di un complesso impianto che necessita del totale coinvolgimento delle posizioni organizzative.

I responsabili dovranno:

1. Curare la diffusione capillare del codice di comportamento presso i dipendenti della propria area;
2. ***inserire*** negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara approvato con determina alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita ***clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi***, del seguente contenuto: "Il professionista/l'appaltatore tramite il personale preposto dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento approvato da questo Ente, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto".

Si richiede la massima attenzione al fine di non procedere alla sottoscrizione di disciplinari e/o contratti ed approvazione di bandi) qualora non provvisti di tale clausola.

3. a) diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari anche

mediante appositi incontri formativi; b) vigilano sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura; richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice; tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti.

4. **Porre la massima attenzione sulle dichiarazioni da rendere e da acquisire in materia di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse.**
5. Assicurano la pubblicazione, in modo regolare e completo, sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel d.lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza e negli indirizzi operativi di cui alla **delibera di G.M. n. 151 del 11.12.2013 con la quale sono stati individuati i compiti di pubblicazione di pertinenza di ogni singola area.** Resta ferma la responsabilità in capo al Responsabile di Area per la mancata pubblicazione dei dati in quanto egli è, comunque, tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Disciplinano per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
7. Devono, **su segnalazione periodica dell'Ufficio Personale**, effettuare puntuali controlli di: a) corretta timbratura delle presenze; b) recupero orario dei permessi previsti dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Autonomie Locali;c) documentazione giustificativa dei permessi richiesti per ragioni di servizio quali partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc., a titolo esemplificativo verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio che l'interessato ha **obbligo di produrre all'Ufficio Personale**.
8. Porre particolare attenzione alle disposizioni dell'articolo 13 e dell'articolo 14 del codice di comportamento.

Le SS.LL. in qualità di **componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari** sono tenute a:

- a) esaminare le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolgere le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) raccogliere le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- c) supportare il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dal Codice;
- d) supportare i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- e) curare l'aggiornamento del Codice.

Il responsabile di P.O., il dipendente incaricato di responsabilità di procedimento e il consulente e/o il collaboratore hanno **l'obbligo di comunicare giusto modulo allegato "A" al codice, entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della presente** rispettivamente al Segretario e al Responsabile di appartenenza la *propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio*.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

12) Il responsabile di P.O e il dipendente incaricato di responsabilità di procedimento hanno

l'obbligo di comunicare giusto modulo allegato "B" al codice, entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della presente rispettivamente al Segretario e al Responsabile di appartenenza l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici, appaltatori e professionisti- avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area (i Responsabili di Area al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un **conflitto, anche solo potenziale**, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile dell'Area Servizio Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

13) Infine, il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di informare l'amministrazione sulle partecipazioni azionarie e sulla propria situazione patrimoniale **giusto modulo allegato "C" al codice entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della presente**

14) L'Incaricato di P.O. non conclude 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). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti d'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 di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto*, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.

L'Incaricato di P.O. *non conclude accordi o negozi o stipula 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

Laddove ricorrano le fattispecie previste nei commi 2 e 3, il responsabile di P.O. è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del **modulo allegato "D" al codice**.

Le SS.LL. dovranno restituire debitamente compilati e sottoscritti, anche dai dipendenti incaricati di responsabilità di procedimento della propria area (per gli allegati "A" e "B") i moduli sopra indicati.

Si raccomanda la massima attenzione alle disposizioni del codice di comportamento specifico dell'Ente e alle disposizioni del D.P.R. 16-4-2013 n. 62 -Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicati in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento ai seguenti adempimenti:

- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala

tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

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

Il Segretario Comunale

F.to cocDott.ssa Viviana Fugazzotto