DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 19 DEL 31-01-2014

OGGETTO: **APPROVAZIONR DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CEFALU' E RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE.**

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

LAPUNZINA ROSARIO	**SINDACO**	**P**
Curcio Salvatore	**ASSESSORE**	**P**
MARINARO ANTONIELLA	**ASSESSORE**	**P**
CEFALU' ANTONINO	**ASSESSORE**	**A**
LEONARDIS LAURA	**ASSESSORE**	**A**

Risultano presenti n**. 3** e assenti n**. 2.**

Con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE **Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA**

Il SINDACO **LAPUNZINA ROSARIO** constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.50 DEL 31-01-2014

Ufficio: **SEGRETARIO GENERALE**

Assessorato:

OGGETTO: **APPROVAZIONR DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CEFALU' E RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE.**

Premesso che, la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha dettato "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" ed, in considerazione della funzione e delle caratteristiche quadro della norma, è stata correttamente qualificata "Legge Anticorruzione";

Tale normativa si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo ed in tal senso con l'art. 1, comma 44, ha integralmente riscritto l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, impegnando il Governo a definire un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Il governo, in attuazione della delega contenuta nella Legge Anticorruzione, ha rispettato l'impegno assunto attraverso l'emanazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito Codice Generale) che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione ma che, ai sensi del riformulato art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, ha rinviato a ciascuna Amministrazione la definizione di un proprio Codice che integri e specifichi quello generale con una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente;

La principale caratteristica che si coglie dalla lettura del dettato normativo previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013 consiste nell'aver considerato "la prevenzione dei fenomeni di corruzione" una delle principali finalità che deve essere assicurata dal codice di comportamento i cui criteri e linee guida sono stati approvati con deliberazione n. 75/2013 da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);

E' stata sancita l'intesa in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra governo ed EE.LL., in attuazione dei Commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, con la quale sono stati stabiliti gli adempimenti di competenza degli Enti Locali con particolare riguardo al termine di adozione del

Codice di Comportamento fissato a 180 gg. dall'entrata in vigore del Codice Generale avvenuta in data 19 giugno 2013;

L'Amministrazione Comunale nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla scorta dello schema proposto dal Presidente dell'U.P.D., in piena coerenza con quanto disposto dal Codice Generale ed in linea con i criteri guida fissati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha predisposto un documento contenente un'ipotesi di Codice di Comportamento, disponendone la pubblicazione sulla Home Page del Portale Istituzionale Amministrazione Trasparente in data 11 dicembre 2013, con invito a far pervenire all'Ufficio del Segretario Generale eventuali proposte od osservazioni da parte di tutti i soggetti interessati entro il termine fissato alle ore 12,00 del giorno 20 dicembre 2013 attraverso l'indirizzo di posta certificata o al protocollo o servizio postale;

A tale data non sono pervenute osservazioni da nessun soggetto;

L'Amministrazione Comunale in tal modo ha sottoposto la procedura alla massima trasparenza come previsto dalla normativa ed in particolare dai principi programmatici contenuti nello Statuto dell'Ente, che garantisce la massima trasparenza e visibilità dell'azione amministrativa attraverso la più ampia pubblicità degli atti e delle informazioni assicurando la più ampia partecipazione degli appartenenti alla comunità cittadina;

L'adozione del codice, rappresentando una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), costituirà parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014 – 2016 in corso di predisposizione;

Che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui spetta la proposta di adozione del Codice di Comportamento, si è avvalso della collaborazione dell'ufficio provvedimenti disciplinari con cui ha curato i particolari profili applicativi sul piano sanzionatorio, come previsto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;

Che è stato espresso in modo favorevole il parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione, volto ad assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, come stabilito dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – "Norme Generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" c.d. Testo unico sul pubblico impiego;
- lo Statuto;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 – "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici";
- l'Intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed EE. LL.;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- la deliberazione A.N.A.C. n. 75/2013 concernente le linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- Che la presente proposta di deliberazione non presenta rilevanza contabile;

In qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per le motivazioni esposte in narrativa:

P R O P O N E

Di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cefalù e la relazione illustrativa, allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante sostanziale.

Di incaricare il Responsabile della Trasparenza della pubblicazione tempestiva del Codice nella Sezione "Disposizioni Generali", sottosezione "Atti Generali".

Di dichiarare con separata e successiva adozione il presente atto immediatamente esecutivo per poter adempiere alle disposizioni di legge nei termini stabiliti.

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visto il parere di cui all'art. 12 della L.R. 23\12\2000 n.30
Con voto unanimi favorevoli espressi palesemente nella forma di legge:

DELIBERA

Approvare e far propria la superiore proposta di deliberazione.
Dichiarare il presente atto, con voti unanimi favorevoli espressi palesemente con la modalità di legge, immediatamente esecutivo.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL COMUNE DI CEFALU'

1. Il quadro normativo di riferimento. La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, all'art. 1, comma 44, ha sostituito l'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (c.c. Testo Unico del Pubblico Impiego), prevedendo che.

"1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti…e comunque prevede… il divieto di chiedere o di accettar, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica ….è consegnato al dipendente che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento…è fonte di responsabilità disciplinare. La violenza dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violenza di doveri, obblighi, leggi o regolamenti…

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1…. La commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione è stata dunque ritenuta dal legislatore come una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). A tal fine il codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

In attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il Decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.

Il nuovo regolamento viene così ad abrogare e sostituire il precedente Codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

2. Il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Il nuovo codice contiene sostanziali modifiche relativamente a:

- **Ambito di applicazione (art. 2)**: estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, e obbligo di inserire negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

- **Principi (art. 3):** rispetto ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, con astensione in caso di conflitto di interessi.

- **Regali, compensi ed altre utilità (art. 4):** individuazione, per regali o utilità di modico valore, del limite orientativo di 150 euro, che può essere ridotto – fino anche all'esclusione della possibilità di riceverli – dai codici di comportamento che sono adottati dalle singole amministrazioni; divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano (o abbiano avuto nel biennio precedente) interessi economici significativi in decisioni o attività collegati all'ufficio di appartenenza; obbligo specifico di vigilanza del responsabile dell'ufficio.

- **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6):** riduzione agli ultimi tre anni (dal quinquennio) del periodo per cui sussiste l'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione intercorsi con soggetti privati; riduzione dal quarto del secondo grado del rapporto di parentela per il quale sussiste l'obbligo di informazione sui rapporti di collaborazione intercorsi.

- **Obbligo di astensione (art. 7):** riduzione dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela.

- **Rapporti con il pubblico (art. 12):** scompare l'obbligo per i dipendenti di tenere informato il dirigente dell'Ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Circa le novità, vengono introdotte disposizioni riguardanti:

- **(art. 8) L'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione** e le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione delle corruzione introdotto dalla legge n. 190/2012.

- **(art. 9) L'obbligo del rispetto della trasparenza e della tracciabilità** dei processi decisionali; obbligo di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di garantire la replicabilità attraverso un adeguato supporto documentale.

- **(art. 13) Disposizioni particolari per i Dirigenti.** È questo un articolo completamente nuovo anche se riprende disposizioni già previste in altre norme e nei contratti di lavoro. Da segnalare il richiamo dell'attività di valutazione del personale e alle competenze in ambito disciplinare.

- **(art. 14) Contratti ed altri atti negoziali.** Nell'ultimo comma è previsto l'obbligo del dipendente di informare il superiore gerarchico sulle rimostranze orali e scritte, che riceva da soggetti partecipanti a procedure negoziali, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

- **(art. 15) Vigilanza, monitoraggio e attività formative.** Assegnazione dei compiti di monitoraggio e vigilanza ai dirigenti responsabili, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina che si avvalgono degli UPD (Uffici per i Procedimenti disciplinari). Questi ultimi si devono conformare alle disposizioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle singole amministrazioni e possono chiedere pareri facoltativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Operano, altresì, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui spetta di curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati di detto monitoraggio. Circa la formazione del personale, vengono previste attività formative specifiche – senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica – in materia di trasparenza ed integrità e aggiornamenti annuali sulle misure applicabili in tali ambiti.

- **(art. 16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.** Si precisa che la violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- **(art. 17) Disposizioni finali e abrogazioni.** Viene fatto obbligo alle amministrazioni di pubblicare il codice sul proprio sito internet istituzionale e di trasmetterlo, tramite e-mail , a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti e di consulenza o collaborazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico va consegna e fatta sottoscrivere una copia del codice.

Non risultano, infine, sostanzialmente modificate le norme sulla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni **(art. 5)**, sul comportamento nei rapporti privati **(art. 10)**, sul comportamento in servizio **(art. 11).**

3. L'ipotesi di codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cefalù. Come già detto sopra, l'art. 54, comma 5, del D. Lgs n. 165/2001 (nel testo novellato dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012) e l'art. 1, comma 2, del nuovo Codice dispongono l'obbligo, per le singole amministrazioni, di integrare e specificare le previsioni del Codice adottando propri Codici di comportamento.

Tale obbligo è ribadito, e declinato nelle modalità, nella delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione – ex CIVIT) n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, recante *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione e rispettivi allegati.

L'allegata ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cefalù è stata pertanto redatta tenendo conto delle indicazioni contenute nei predetti documenti e attenendosi alle prescrizioni del D.P.R. n. 62/2013 (di seguito indicato come "Codice generale"), peraltro inderogabili, che, come sopra visto, attribuiscono la possibilità, alle singole amministrazioni, esclusivamente di specificare ed integrare quanto prescritto, adattando il testo normativo alla propria realtà organizzativa e lasciando, pertanto, ben pochi margini di discrezionalità. Tuttavia, nei limiti del consentito, si è cercato di conciliare da un lato l'esigenza di evitare di ripetere passivamente il contenuto del D.P.R. n. 62/2013, armonizzando il dettato normativo alla realtà del Comune di Cefalù, con quella, dall'altro di predisporre un testo snello a vantaggio della chiarezza e della comprensibilità.

L'illustrazione che segue richiama l'attenzione sulle sole novità di rilievo apportate rispetto al Codice generale.

L'art. 1. Disposizioni di carattere generale, riprende quanto stabilito nel Codice generale, facendo altresì riferimento all'obbligo della pubblicazione sull'home-page del sito istituzionale e la sua valenza come strumento integrativo del Piano Triennale per la prevenzione alla corruzione.

L'art. 2. Ambito di applicazione, riporta nei commi 1-2-3, quanto previsto dal Codice generale, specificando quali siano gli incarichi esterni tipici degli enti locali. Nel comma 3 è previsto che le dichiarazioni di presa d'atto del Codice sono consentite ai fini del controllo.

L'art. 8. Prevenzione della corruzione è aggiunta rispetto al Codice generale e redatti sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con la citata delibera n. 75/2013 ed in coerenza con il Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in corso di predisposizione da parte della scrivente Segreteria a tutela del c.d. whistleblowing, evidenziate in particolare dal Piano Nazionale Anticorruzione.

L'art. 3. *Regali, compensi e altre utilità,* recepisce l'omonimo art. 4 del Codice generale che individua nel limite massimo di 150 euro il "modico valore". La citata delibera ANAC ed il PNA prevedono espressamente che ciascuna amministrazione possa ridurre il citato limite massimo

sino ad annullarlo del tutto. Si è ritenuto di recepire il limite individuato dal Codice anche per evitare di escludere la possibilità di regali d'uso fra dipendenti in occasioni di ricorrenze particolari (pensionamenti, matrimoni, nascite, ecc) e si è aggiunta la possibilità di valutare se vendere o devolvere i doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

L'art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, recepisce i contenuti dell'art. 5 del Codice Generale. è stato però aggiunto quanto previsto nel comma 2, in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera ANAC che richiedono espressamente di indicare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio e che si è ritenuto pertanto di individuare nell'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi economici, comunque vantaggi economici personali o di carriera

L'art. 9. Trasparenza e tracciabilità, presenta, rispetto all'art. 9 del Codice Generale, il dettaglio sulla responsabilizzazione dei dipendenti, ciascuno per la propria competenza, sugli obblighi di trasparenza previsti dal recente Decreto Legislativo n. 33/2013 e dettaglia le modalità per la tracciabilità e cioè l'utilizzo della Pec, dell'esclusivo utilizzo dei programmi informatici assegnati per qualunque procedimento.

L'art. 11. Comportamento in servizio. Circa il comportamento che deve tenere il dipendente nel disciplinare il comportamento in servizio è stato aggiunto rispetto all'art. 11 del Codice Generale è stato il principio di cui non ci si può allontanare dal posto di lavoro tranne casi eccezionali e il rispetto delle regole sui permessi e sulla certificazione delle presenze.

L'art. 12. Rapporti con il pubblico, è coerente con l'art. 12 del Codice generale ed è stato soltanto rielaborato sia per renderlo più leggibile, sia per adeguarlo all'organizzazione del Comune

ed è stata dettagliata ulteriormente la necessità di rispettare tempi e criteri certi nei procedimenti amministrativi.

L'art. 13. Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi, recependo le raccomandazioni della delibera dell'ANAC, è stata introdotta la periodicità degli aggiornamenti e la necessità di un preciso adeguamento a quanto previsto in materia di incompatibilità dal Decreto Legislativo n. 39/2013.

L'art. 17. Disposizione per personale appartenente a particolari famiglie professionali, è aggiunto accogliendo quanto riportato nella delibera ANAC che prevede che i codici di comportamento debbano rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività individuate nel Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione maggiormente esposte al rischio.

Sono stati introdotti articoli nuovi: 18, 19, 20, 21, 22 e 23 sugli incarichi extraistituzionali compatibili e incompatibili.

4. La procedura di adozione del Codice. Il codice di comportamento va approvato entro il termine di scadenza del 16 dicembre 2013, è soggetto ad una procedura di adozione che prevede – comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001 nella sua nuova formulazione apportata dalla legge n. 190/20123 – che ciascuna amministrazione definisca il proprio codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione"*.

La succitata delibera ANAC n. 75/2013 ha chiarito come con tale espressione si voglia intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder,* e, pertanto, oltre delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, anche delle *"….associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione…"*

A tale scopo, l'Amministrazione ha proceduto, in data 11 dicembre 2013, a pubblicare, sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente, l'ipotesi del nuovo Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni oltre il termine all'uopo fissato del 20 dicembre 2013.

Entro tale termine sono pervenute proposte ed osservazioni.

Sull'allegato testo è stato acquisito il parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione volto ad assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance e viene dunque trasmesso alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Il Codice, una volta approvato, verrà pubblicato sul sito web istituzionale, unitamente alla presente relazione illustrativa.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile per la prevenzione
della corruzione
D.ssa Maria Rosaria SERGI

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI CEFALU'

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CEFALU'

.....

n. pg da inserire

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale 2
Art. 1-Disposizioni di carattere generale 2
Art. 2 -Ambito di applicazione 3
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI 3
Art. 3-Regali compensi e altre utilità () 3
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi 4
Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni () 4
Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse () 5
Art. 7-Obbligo di astensione () 5
Art. 8 -Prevenzione della corruzione () 6
Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.() 7
Art. 10- Comportamento nei rapporti privati () 7
Art. 11 -Comportamento in servizio () 9
Art. 12 -Rapporti con il pubblico () 9
Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio .() 12
Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente () 13
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative () 14
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice () 15
Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali 15
TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI 16
Art. 18 – Incompatibilità assoluta 16
Art. 19 – Attività e incarichi compatibili 16
Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni 17
Art. 21 – Procedura autorizzativa 17
Art. 22– Responsabilità e sanzioni 18
Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni 18
Art. 24 -Norme finali 18

Codice di comportamento –

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Cefalù sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Codice di comportamento –

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Cefalù sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Cefalù, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità ([1])

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

[1] Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Codice di comportamento –

2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
   a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
   b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme prevista per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ([2])

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".([3])
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ([4])

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili del Servizio prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7-Obbligo di astensione ([5])

[3] CCCN 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

[4] **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

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

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

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

[5] Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di

soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche

Codice di comportamento –

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 -Prevenzione della corruzione ([6])

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti
   .
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[6] Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.([7])

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati ([8])

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

---

[7] Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

[8] Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
   - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
   - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 -Comportamento in servizio ([9])

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

Art. 12 -Rapporti con il pubblico ([10])

[9] Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

[10] Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per

Codice di comportamento –

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a

provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio .([11])

[11] **Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

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

2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude,
se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato

il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile del Servizio, 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

Codice di comportamento –

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ([12])

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

[12] **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con

le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del Servizio apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative ([13])

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di

[13] **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012

.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento , nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee

guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ([14])

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

[14] Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Codice di comportamento –

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
   a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Cefalù, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
   c) assumere cariche in società con fini di lucro;

   Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

   Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
   a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
   b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
   a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Cefalù;
   b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
   c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

   Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
   > le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   > l'esercizio del diritto di autore o inventore;
   > la partecipazione a convegni e seminari;
   > gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
   > gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   > gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

   a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio del settore cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
   b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
   c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
   Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

   Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare
   > l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
   > il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
   > le modalità di svolgimento;
   > la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
   > il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:
   > che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

> che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
> che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

> che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni;in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
   a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
   b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso;qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 22– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Cefalù senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Cefalù ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Cefalù, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24 -Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013)

"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Parere del Responsabile del Servizio in ordine alla Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere in ordine alla Regolarità Tecnica della Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Cefalù, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA

Cefalù, lì

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA
Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA

Verbale fatto e sottoscritto

Il SINDACO
LAPUNZINA ROSARIO

L'Assessore Anziano — ***Dott. Curcio Salvatore***

Il SEGRETARIO GENERALE — ***Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA***

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il

Defissa il

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. 3.12.1991 n.44, é stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dal , e che non venne prodotta a questo Ufficio opposizione o reclamo
(Reg. Pub. N.)

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, vista la L.R. 3.12.1991, n. 44

ATTESTA

che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il **31-01-2014** in quanto:

- ☒ é stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- ☐ sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA
