

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. _____ del _____ di L.

N. _____ del _____ di L.

Il Ragioniere

COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N.06 del 30.01.2014

OGGETTO: approvazione Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano e della Relazione Illustrativa.

L'anno duemilaquattordici, il giorno tre, del mese di gennaio, alle ore 20,10 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco	X	
3 FRANCO FRANCESCO	Assessore		X
4 SAMPERI dr.ssa CHIARA	Assessore	X	
5 SAMPERI SALVATORE	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: Franco Francesco.

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte /integrazioni:

modifiche/sostituzioni :

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n.....6..... del 24/01/2014
Sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale

OGGETTO: approvazione Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano e della Relazione Illustrativa.

Proponente: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Concetta Puglisi)

Dott.ssa Concetta Puglisi
VISTA la legge 06 novembre 2012, n. 190, cd. "Anticorruzione";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cd. "Testo unico delle norme sul pubblico impiego";

VISTO il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici";

ASSUNTO CHE la Conferenza Unificata tra Stato, Regioni ed Autonomie locali ha dettato in data 24 luglio una intesa in cui si stabilisce il vincolo alla adozione del Codice di Comportamento Integrativo entro i 6 mesi successivi alla entrata in vigore del d.P.R. n. 62/2013 (16 dicembre 2013);

VISTA la deliberazione A.N.A.C. (ex C.i.v.i.t.) n. 75/2013 con cui sono state dettate le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

CONSIDERATO CHE, ai sensi della richiamata normativa, necessita adottare il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano, strumento di evidente rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

ATTESO CHE l'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n.127, recepito con l'art. 2, comma 3, della legge regionale 07 settembre 1998, n.23, attribuisce espressamente alla Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VALUTATA l'opportunità di dotarsi di un documento che eviti di riproporre le disposizioni dettate dal Codice Nazionale di Comportamento adottato con d.P.R. n. 62/2013, ma che ne integri e specifichi i contenuti, personalizzandoli rispetto alle esigenze dell'ente, e che preveda uno specifico regime sanzionatorio per le relative infrazioni, sia pure nell'ambito delle sanzioni normativamente e/o contrattualmente previste;

DATO ATTO CHE tale strumento viene adottato per la prima volta, che lo stesso ha, di conseguenza, una natura sperimentale e che dovrà essere rivisto ed eventualmente modificato/integrato alla luce delle risultanze della concreta esperienza che si realizzerà;

RILEVATO CHE, in sede di aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione, deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, ivi compreso, quindi, anche il Codice di Comportamento Integrativo;

VISTA la proposta di Codice presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO CHE, al fine di assicurare una procedura aperta alla partecipazione così come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle Linee Guida A.N.A.C., approvate con deliberazione n. 75/2013, detta proposta:

- unitamente all'avviso pubblico rivolto agli *stakeholder* e contenente le principali indicazioni del Codice, nonché al modulo di presentazione di proposte od osservazioni, è stata pubblicata dal 02 dicembre 2013 al 12 dicembre 2013 sul sito internet dell'ente e che, in merito, entro il termine utile,

non sono pervenute proposte od osservazioni;

- è stata pure inoltrata, in data 02.12.2013, ai soggetti sindacali, R.S.U. ed organizzazioni provinciali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ed ai responsabili di area

DATO ATTO, ALTRESI', CHE sulla proposta l'O.I.V. ha formulato l'allegato parere, in cui sono state espresse delle osservazioni su talune disposizioni racchiuse in alcuni articoli della proposta di Codice;

RITENUTO, nell'esercizio della propria autonomia, di confermare la proposta di Codice, in quanto le osservazioni avanzate sono state riscontrate e chiarite in seno alla Relazione Illustrativa allegata alla presente a cui per *relationem* si rimanda;

CONSIDERATO CHE la proposta non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, per cui non è necessario il parere di regolarità contabile;

DELIBERA

- I. **DI APPROVARE** il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano, unitamente alla Relazione Illustrativa a corredo, allegati in uno alla presente.

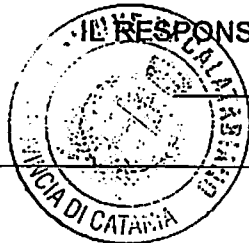
PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla regolarità tecnica, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

Calatabiano li 21.01.2014



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. ECOLOGIA ED AMBIENTE – SUAP - VIGILANZA



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

**CODICE DI COMPORTAMENTO
dei Dipendenti Pubblici
del
COMUNE di CALATABIANO
INTEGRATIVO
del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

*(art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 - art. 1, comma 2,
d.P.R. n. 62/2013)*

INDICE

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	pag. 4
ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....» <i>(integra art. 2 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	4
ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI.....» <i>(integra art. 3 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	5
ARTICOLO 4 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....»	5
ARTICOLO 5 IL RESPONSABILI DI AREA.....»	6
ARTICOLO 6 L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE.....»	6
ARTICOLO 7 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....»	6
ARTICOLO 8 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'» <i>(integra art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	7
ARTICOLO 9 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....» <i>(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	7
ARTICOLO 10 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....» <i>(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	8
ARTICOLO 11 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....» <i>(integra art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	8
ARTICOLO 12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....» <i>(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	9

ARTICOLO 13	
TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	» 9
<i>(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 14	
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	» 9
<i>(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 15	
COMPORAMENTO IN SERVIZIO.....	» 10
<i>(integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 16	
RAPPORTO CON IL PUBBLICO.....	» 10
<i>(integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 17	
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	» 11
<i>(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 18	
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	» 12
<i>(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 19	
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	» 12
<i>(integra art. 15 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 20	
RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	» 13
<i>(integra art. 16 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i>	
ARTICOLO 21	
DISPOSIZIONI FINALI.....	» 16
MODULISTICA.....	» 17

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di Comportamento, in applicazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, e dell'art. 1, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, integra e specifica, senza derogarle, le previsioni dettate dal Codice di Comportamento Nazionale, approvato con d.P.R. n. 62/2013, in allegato, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, prevenire episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza ed imparzialità.
2. Per quanto non previsto nel presente Codice Speciale si rinvia espressamente ai contenuti del Codice Generale .
3. La predisposizione del Codice di Comportamento Integrativo compete al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al fine del coinvolgimento degli *stakeholder*, invia la proposta di Codice a:
 - a. R.S.U.;
 - b. Responsabili di Area;e pubblica, sul sito *web* istituzionale, un avviso con invito a:
 - a. soggetti sindacali;
 - b. associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
 - c. associazioni rappresentative di particolari interessi;
 - d. soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
 - e. ordini professionali;
 - f. chiunque altro portatore di interesse;di far pervenire proposte od osservazioni entro un termine prestabilito. Delle osservazioni, il predetto Responsabile tiene conto in fase istruttoria e nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice, in cui sono indicate le modalità ed i soggetti coinvolti nella procedura.
5. Sullo schema definitivo necessita acquisire il parere obbligatorio dell'Organismo di Valutazione (O.I.V.), ai fini della verifica della sua conformità alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n. 75/2013.
6. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale, pubblicato, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito internet dell'ente ed il *link* alla pagina del sito *web* istituzionale ove è pubblicato il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
7. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti ed agli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 1.
8. La stessa procedura si applica in caso di modifiche al presente Codice.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

(integra art. 2 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Le disposizioni di cui al presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a qualsiasi titolo reclutati e con qualunque tipologia di contratto, ivi inclusi i lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità eventualmente utilizzati dall'Ente, ed, altresì, in quanto compatibili, a:

- c. incaricati a contratto;
 - d. incaricati in uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge (cd. uffici di staff);
 - e. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
 - f. dipendenti, collaboratori e soggetti comunque utilizzati di società partecipate o controllate dall'Ente.
2. Nei contratti di assunzione, nei disciplinari di conferimento di incarico e nei capitolati speciali di appalto sono inserite clausole che prevedono il rispetto degli obblighi sanciti dal Codice di Comportamento Generale e dal Codice di Comportamento Speciale, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, previa contestazione della violazione commessa.

ARTICOLO 3

PRINCIPI GENERALI

(integra art. 3 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti dell'Ente acquisisce rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* e dell'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di Area.
3. Ad integrazione dei principi generali contenuti nel regolamento approvato con d.P.R. n. 62/13, si prevede, in particolare, l'obbligo dei dipendenti di:
 - a. contribuire, in un'ottica di *spending review*, al contenimento della spesa pubblica:
 - ✓ eliminando casi di inefficienza o di spreco;
 - ✓ analizzando la propria struttura amministrativa e le risorse disponibili allo scopo di ricercare soluzioni di natura organizzativa che meglio realizzino l'economicità della gestione della cosa pubblica;
 - b. massimizzare gli introiti della fiscalità locale rendendo funzionale ed efficiente la propria struttura al fine di incrementare la capacità di auto-finanziamento dell'Ente ed i flussi di risorse, mediante un recupero sistematico dell'evasione ed elusione fiscale, per abbattere il debito, sopperire alla riduzione dei trasferimenti ed evitare tagli ai servizi al cittadino.

ARTICOLO 4

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:
 - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento anche congiuntamente all'U.P.D. (composto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile del Servizio Personale);
 - b) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento, anche mediante loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale (nell'*home page* ed in "Amministrazione Trasparente");
 - c) verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di Comportamento, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - d) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto c) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio sul sito istituzionale dell'Ente;

- f) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento Integrativo;
- g) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- h) può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- i) promuove la formazione dei dipendenti sul tema.

ARTICOLO 5

IL RESPONSABILI DI AREA

- 1. I Responsabili di Area:
 - a) diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento Generale e Speciale da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, anche mediante appositi incontri formativi;
 - b) vigilano sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
 - c) richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice;
 - d) tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti.

ARTICOLO 6

L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

- 1. L'Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.):
 - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n.75/2013;
 - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area incaricati di P.O.;
 - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area incaricati di P.O., i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 7

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
 - c) supporta il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dal presente Codice;

- d) supporta i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- e) cura l'aggiornamento del presente Codice.

ARTICOLO 8

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(integra art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Per regali o altre utilità d'uso di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto, nel corso di un anno, di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto, e quelli elargiti da più soggetti nel corso di un anno, di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
2. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Area impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché ai dipendenti ed al Responsabile di Area impegnati nell'Area di Vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed al presente articolo, i regali devono essere consegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per la restituzione o per la devoluzione, su indirizzo della Giunta Comunale, a:
 - a. Comune per attività nel settore socio-culturale;
 - b. associazioni prive di scopo di lucro;
 - c. caritas;
 - d. parrocchie;
 - e. soggetti bisognosi individuati dalla struttura socio-assistenziale comunale.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come Responsabili di Procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Gli incarichi di collaborazione rilevanti ai fini dell'art. 4, comma 6, del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 e del presente articolo sono individuati in incarichi di qualsiasi natura attribuiti a titolo oneroso. Per soggetti privati sono da intendersi liberi professionisti (ingegneri, architetti, geologi, agronomi, avvocati, commercialisti, ecc.), imprenditori, appaltatori, associazioni, terzi destinatari di provvedimenti ampliativi (concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, sussidi ed altri vantaggi, ecc).

ARTICOLO 9

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I dipendenti comunicano al proprio Responsabile di Area, entro 10 giorni, l'adesione ad associazioni o organizzazioni diverse dai partiti politici e dai sindacati, che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili di Area effettuano tale comunicazione, entro lo stesso termine, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Le associazioni o organizzazioni di cui al precedente comma 1 sono individuate in tutte quelle che possono beneficiare di sostegno di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

4. I destinatari della comunicazione di cui ai precedenti commi valutano la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità ed assumono i provvedimenti consequenziali.
5. Nella fase di prima applicazione, l'appartenenza alle associazioni o organizzazioni di cui al comma 1 deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

ARTICOLO 10

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. La comunicazione di incarichi di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, conferiti da privati negli ultimi 3 anni, effettuata dal dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio, è resa, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore. Essa è aggiornata annualmente.
2. Il Responsabile di Area, anche a seguito della precisazione del dipendente della permanenza di rapporti finanziari dello stesso o di suoi familiari (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente) con i predetti privati (come individuati nel precedente art. 8, comma 4) e dell'identificazione di questi ultimi in terzi interessati in attività o decisioni inerenti a pratiche affidate al dipendente medesimo, deve verificare la sussistenza di conflitto di interesse ed, in caso di esito positivo, assegnare il procedimento ad altro dipendente.
3. Gli Incaricati di P.O. devono effettuare tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che, valutato il caso concreto, adotta gli opportuni provvedimenti.
4. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi 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, coniuge o convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche della R.S.U. o dei superiori gerarchici.
5. In tal caso, trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo.

ARTICOLO 11

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(integra art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Area nel caso in cui incorrano nell'obbligo di astensione, esplicandone le ragioni.
2. I Titolari di P. O., allorché si trovino nella condizione di cui al comma 1, ne danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Detti Responsabili verificano il nesso esistente fra la decisione da assumere o l'attività da compiere e l'impatto della stessa sugli interessi del dipendente o del Titolare di P. O., del coniuge, di parenti o affini entro il 2° grado, di conviventi o degli ulteriori soggetti previsti dall'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13).
4. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dalla decisione o dall'attività, alle stesse sopperisce, a seconda dei casi, altro dipendente o il Responsabile di Area o diverso Responsabile di Area.
5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione raccoglie in un apposito registro i casi, ad egli stesso segnalati o comunicatigli dai Responsabili di Area, di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

ARTICOLO 12

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a pena di responsabilità disciplinare.
2. Il dipendente ha l'obbligo, oltre che di denuncia all'autorità giudiziaria, di segnalare tramite e mail istituzionale (segretariocomunale@comune.calatabiano.ct.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare cattive condotte, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
4. Le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto da parte del legislatore, solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 13

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I Responsabili di Area promuovono la diffusione della trasparenza ed assicurano, avvalendosi delle risorse umane gestite, la pubblicazione, in modo regolare e completo, sul sito *web* istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", della documentazione, dei dati e delle informazioni previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nelle determinazioni adottate dal Responsabile della Trasparenza.
2. Le previsioni del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili di Area e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinare.
3. La corrispondenza tra uffici interni deve avvenire tramite uso di posta elettronica certificata e, ove possibile, anche quella tra il Comune ed il cittadino/utente.
4. E' previsto l'obbligo di fornitura, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

ARTICOLO 14

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente pubblico non utilizza per finalità personali le informazioni di cui è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.
2. Il dipendente pubblico non distorce la percezione dell'Amministrazione cui appartiene e non ne danneggia ingiustificatamente l'immagine, ponendo in essere comportamenti riprovevoli nella propria sfera privata.
3. Il dipendente non promette, in ambito privato, il suo personale interessamento per risolvere problematiche sottoposte all'esame dell'Amministrazione o per accelerare le stesse.

ARTICOLO 15

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(*integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13*)

1. I Responsabili di Area devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Essi vigilano affinché non vengano ad integrarsi negligenze e inefficienze di proprie risorse umane tali da aggravare, sotto il profilo quantitativo o qualitativo, i compiti svolti da altri dipendenti.
2. Gli Incaricati di P.O. e, nei loro confronti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, devono, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare puntuali controlli di:
 - a. documentazione giustificativa dei permessi richiesti;
 - b. recupero orario previsto dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali;
 - c. timbrature;assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative sull'attività dell'Ente.
3. I dipendenti pubblici danno corso a forme di risparmio, quali il buon uso ed il riciclo della carta; l'utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, delle utenze elettriche, anche attraverso lo spegnimento degli interruttori, delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro; l'arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro.
4. I dipendenti pubblici sono obbligati al rispetto dei termini di procedimento fissati dalla normativa di legge, dai regolamenti dell'Ente e dagli atti organizzativi interni. Del mancato rispetto si tiene conto, oltre che in sede disciplinare, anche ai fini della valutazione della *performance*.
5. Essi, nella trattazione delle pratiche, rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

ARTICOLO 16

RAPPORTO CON IL PUBBLICO

(*integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13*)

1. Il dipendente assicura la continuità del servizio e risponde in modo esaustivo e nominativo alle segnalazioni o richieste di informazioni dell'utente, salvo motivate esigenze, entro 7 giorni lavorativi o, in caso di facile reperibilità delle informazioni da fornire o di urgenza, entro il termine di 2 giorni.
Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della richiesta.
2. Per il riscontro di cui al precedente comma 1, il dipendente si avvale della posta elettronica certificata, ove la segnalazione o richiesta di informazione sia stata comunicata con tale mezzo.
3. Nel predetto riscontro è indicato, se possibile, il collegamento con informazioni, modulistiche, carte dei servizi, atti amministrativi divulgati sul sito *web* istituzionale.
4. E' fatto obbligo all'U.R.P. di raccogliere le segnalazioni dei cittadini in ordine ad inefficienze e cattive condotte dei dipendenti, il quale è tenuto ad effettuare le relative comunicazioni all'U.P.D..
5. Il dipendente pubblico non rilascia dichiarazioni pubbliche, anche a mezzo stampa, a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione o di altri dipendenti, né sollecita la pubblicità di notizie attinenti al proprio ufficio. Prima di fornire ai *mass media* notizie sulle attività svolte dall'Ente informa il Titolare di P. O. ed attende la sua autorizzazione. Il Titolare di P. O., in tale ipotesi, informa il Segretario Comunale.

6. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti all'ufficio specie ove ciò possa costituire una condizione di vantaggio o possa apparire come un'indebita concessione.
7. Il dipendente pubblico non deve rifiutare, con motivazioni generiche, prestazioni cui è tenuto; deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare), garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
8. I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in un servizio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

ARTICOLO 17

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I Titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, volte a:
 - a. instaurare un clima di fiducia tra i collaboratori;
 - b. favorire il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato;
 - c. implementare la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo);
 - d. assumere iniziative per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;
 - e. saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori, anche attraverso il confronto con altri colleghi e con l'Organismo di Valutazione, per assicurare omogeneità ed imparzialità degli stessi.
2. La lealtà richiesta all'Incaricato di P.O. deve manifestarsi nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza mediante un comportamento organizzativo fondato su capacità di gestire:
 - a. il tempo ossia i processi interni ed esterni alla propria Area senza tempi morti e pianificando con un congruo anticipo le azioni onde evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
 - b. le risorse umane, monitorandone le attività; verificando eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o ad altri aspetti; confrontandosi, in modo positivo e sereno, sulle decisioni da prendere ed assumendo un atteggiamento trasparente ed imparziale, che valorizzi le differenze, premi i migliori e sanzioni quando ciò sia necessario.

La lealtà si manifesta, altresì, nel non strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui propri collaboratori e nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con gli stessi.

3. I Responsabili di Area devono assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Essi devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area va segnalata dagli interessati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede ad adottare gli opportuni provvedimenti.

4. I Titolari di P. O. devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"
5. I Titolari di P. O. sono garanti della regolare ed adeguata conservazione degli atti, sia in loro possesso sia in possesso degli uffici appartenenti alla propria struttura, ne assicurano la consultazione immediata e funzionale e rispondono dell'eventuale loro smarrimento o deterioramento.
6. I Titolari di P. O. comunicano, entro i 10 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area alla cui direzione e gestione sono preposti o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area di competenza.
In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice. Le stesse informazioni vengono aggiornate annualmente.
7. Essi, annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 18

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. L'Incaricato di P.O., che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che valuta la fondatezza delle rimostranze e cura la nota di risposta all'impresa.
2. In caso di ricorrenza dell'obbligo di astensione del dipendente dal partecipare, per conto dell'Amministrazione, all'adozione di decisioni e ad attività relative alla conclusione ed all'esecuzione di contratti di appalto, finanziamento, assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti mediante moduli o formulari), egli deve informare il Responsabile di Area o il Responsabile della Corruzione, se titolare di P. O., attendendo al riguardo le conseguenti decisioni.
3. I Titolari di P. O. garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

ARTICOLO 19

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

(integra art. 15 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice, vigilano i Responsabili di Area nell'ambito della struttura organizzativa di competenza.
2. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. L'Organismo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.
4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'U.P.D., monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di Comportamento Integrativo.

ARTICOLO 20

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(integra art. 16 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. ed al d.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tale violazione rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
3. La violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché alla eventuale recidiva.
4. Le sanzioni irrogabili, avuto riguardo alle previsioni del D.Lgs n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., del codice disciplinare di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro e dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013 sono le seguenti:

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

(art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 8 del presente Codice)

1. In caso di violazione delle disposizioni sul divieto di accettare regali, compensi ed altre utilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni.
1. In caso di violazione del divieto di accettare regali, compensi ed altre utilità, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o nei cui confronti il dipendente sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, quale corrispettivo per compiere od avere compiuto un atto del proprio ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.
2. In caso di violazione del divieto di incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui siano intercorsi negli ultimi 2 anni rapporti, anche come Responsabili di Procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 9 del presente Codice)

1. In caso di violazione dell'obbligo di comunicazione della propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, diverse dai partiti politici e sindacati, nei casi in cui i relativi ambiti

di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

(art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 10 del presente Codice)

1. In caso di violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 11 del presente Codice)

1. In caso di violazione dell'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano avere impatto sugli interessi personali, del coniuge, di parenti o affini entro il 2° grado, di conviventi o degli ulteriori soggetti previsti dall'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 12 del presente Codice)

1. In caso di violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
2. Per la violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

(art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 13 del presente Codice)

1. Per la violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore.

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(art.10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 14 del presente Codice)

1. Per la violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art.15 del presente Codice)

1. Per il superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, per il mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi.
2. Per violazione dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi.
3. Per violazione dell'obbligo di dare corso a forme di risparmio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
4. Per violazione dell'obbligo di controllo dei permessi e delle presenze, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

RAPPORTO CON IL PUBBLICO

(art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 16 del presente Codice)

1. Per la violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il *badge* identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero verbale.
2. Per la violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore.
3. Per la violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura.
4. Per la violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
5. Per la violazione dell'obbligo di fornire riscontro a richieste dei privati o di rifiutare, con motivazioni generiche, prestazioni dovute o di non assumere impegni o non anticipare l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti all'ufficio specie ove ciò possa costituire una condizione di vantaggio o possa apparire come un'indebita concessione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 17 del presente Codice)

1. Per la violazione del vincolo ad effettuare le comunicazioni relative alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica

e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione.

2. Per la violazione del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione.
3. Per la violazione degli ulteriori obblighi sanciti dall'art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 17 del presente Codice, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 18 del presente Codice)

1. Per la violazione dei divieti sanciti dall'art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 18 del presente Codice, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi.
5. Sono applicabili le sanzioni espulsive esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del Codice Generale:
- a. 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;
 - b. 5, comma 2;
 - c. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo;
 - d. recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.
- Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo.

ARTICOLO 21

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti di cui al presente Codice vengono svolti, pertanto, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

COMUNE DI CALATABIANO

PROVINCIA DI CATANIA

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

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

in qualità di

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

DICHIARA

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

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

Data _____

Firma del dichiarante

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

Codice di comportamento

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

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

Codice di comportamento

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

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE
AI SENSI DEGLI ARTT. 6, COMMA 1, d.P.R. n. 62/2013 E 10 DEL CODICE SPECIALE

Al _____

del Comune di Calatabiano

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di aver avuto i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti in qualsiasi modo con soggetti privati negli ultimi tre anni:

1) _____

– Il presente rapporto è:

cessato il _____

ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il 2° grado o coniuge/convivente.

Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Il presente rapporto intercorre e/o è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

2) _____

– Il presente rapporto è:

cessato il _____

ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il 2° grado o coniuge/convivente.

Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Il presente rapporto intercorre e/o è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Data _____

Firma del dichiarante

COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Al _____

del Comune di Calatabiano

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

COMUNICA

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

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

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

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

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

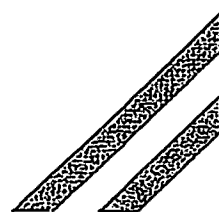
Data _____

Firma del dichiarante

24

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
dei
Dipendenti pubblici**

Attuazione dell'Art. 54 del D.Lgs. 165/2001



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti
pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
(in G.U. 4 giugno 2013, n. 129)*

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Viso l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Viso l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Viso il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Viso, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Viso il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Visa l'intesa intervervuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Ubro il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 31 febbraio 2013;

Ritenuo di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5,

Codice di comportamento

la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decre-

Codice di comportamento

lo legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'a-

Codice di comportamento

zione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

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.

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.

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 dirigente 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.

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 inimi-

cizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

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.

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.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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.

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 ad 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 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 ed 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 ed 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.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo 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 dirigente 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 dirigente, 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente 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

Codice di comportamento

personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. 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.

9. 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.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziati

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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente 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.

Art. 16. 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

Codice 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.

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, derivante 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 comunicazione 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.

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1. del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**Procedura aperta di partecipazione
per l'approvazione del
Codice di Comportamento Integrativo
dei dipendenti del Comune di Calatabiano**

Scadenza presentazione proposte e osservazioni, giovedì 12 Dicembre 2013

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Calatabiano ha predisposto, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. e nel rispetto delle Linee Guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) con delibera n. 75 del 24/10/2013, la proposta di Codice di Comportamento Integrativo del d. P. R. n. 62/2013 alla cui osservanza sono tenuti:

- a) i dipendenti dell'Ente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a qualsiasi titolo reclutati e con qualunque tipologia di contratto, ivi inclusi i lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità eventualmente utilizzati dall'Ente e, nei limiti della compatibilità;
- b) i collaboratori dell'ente;
- c) i consulenti ed esperti dell'ente;
- d) gli incaricati a contratto;
- e) gli incaricati in uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge (cd. uffici di staff);
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- g) i dipendenti, collaboratori e soggetti comunque utilizzati di società partecipate o controllate dall'Ente.

Il Codice Speciale predisposto costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e, pertanto, una "misura anticorruzione", ai sensi della L. n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C.), con deliberazione n. 72/2013, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Atteso che la procedura di approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale è aperta alla "partecipazione", nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholder*, si invitano:

- i soggetti sindacali;
- le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
- associazioni rappresentative di particolari interessi;
- i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
- gli ordini professionali;
- chiunque altro portatore di interesse;

a far pervenire proposte od osservazioni,
entro e non oltre il giorno 12 Dicembre 2013
da inviare utilizzando esclusivamente
l'allegato modello

sul testo della proposta del Codice Speciale pubblicato unitamente al presente invito. Per facilitare l'apporto di contributi mirati, si riportano, di seguito, gli argomenti disciplinati dal Codice su cui avanzare dette proposte ed osservazioni:

ARTICOLO 9

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI..... » 7
(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

39

ARTICOLO 10 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....»	8
(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 11 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....»	8
(integra art.7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....»	9
(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....»	9
(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 14 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....»	9
(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 15 COMPORAMENTO IN SERVIZIO.....»	10
(integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 16 RAPPORTO CON IL PUBBLICO.....»	10
(integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 17 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	11
(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 18 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....»	12
(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	

Tali proposte od osservazioni saranno valutate all'interno del procedimento istruttorio e nella relazione di accompagnamento al "Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Calatabiano".

Le proposte od osservazioni, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire all'Ufficio del Segretario Comunale, n. q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo o servizio postale oppure tramite pec all'indirizzo: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it o e-mail all'indirizzo: segretario@comune.calatabiano.ct.it

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO COMUNALE
(*dr.ssa Concetta Puglisi*)

kap

OGGETTO: Proposta od Osservazione sul Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Calatabiano. Procedura aperta di partecipazione per l'approvazione definitiva del Codice da parte della Giunta Comunale. Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii..

La/Il sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____ NATA/O
IL _____ RESIDENTE IN _____ PROV. (_____)
VIA _____ IN _____ QUALITA' _____ DI
_____ [1]

AVANZA

sull'argomento [2] _____
la seguente proposta _____

sull'argomento [2] _____
la seguente osservazione _____

Informazione circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Luogo e data _____

Firma _____

[1]

- soggetto sindacale;
- associazione rappresentata nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
- associazione rappresentativa di particolari interessi;
- soggetto che opera nel settore e che fruisce delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
- ordine professionale;
- altro portatore di interesse.

[2]

ARTICOLO 9
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....» 7
(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

ARTICOLO 10
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....» 8
(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

ARTICOLO 11
OBBLIGO DI ASTENSIONE.....» 8
(integra art.7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

ARTICOLO 12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....»	9
(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....»	9
(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 14 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....»	9
(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 15 COMPORAMENTO IN SERVIZIO.....»	10
(integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 16 RAPPORTO CON IL PUBBLICO.....»	10
(integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 17 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....»	11
(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	
ARTICOLO 18 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....»	12
(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)	



Comune di Calatabiano

Organismo di valutazione

Al segretario generale
SEDE COMUNALE

Oggetto: parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, predisposto dal Comune di Calatabiano

Con riferimento al documento trasmessomi riguardante il Codice di comportamento, predisposto da codesto ente, ai fini dell'apposizione del parere previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 190/2012, si riportano di seguito le osservazioni riguardo agli articoli, di volta in volta, richiamati.

Articolo 2: La disposizione contenuta appare generica e riporta la "previsione generale" prevista dal DPR 62. Si ritiene che sarebbe opportuno, una volta approvato il codice, prevedere una modulistica che consenta la puntuale attuazione di quanto previsto.

Articolo 3: Nel comma 3, lettera a), si propone di rimuovere la previsione per la quale ciascun dipendente debba effettuare attività di analisi della struttura amministrativa ai fini della ricerca di soluzioni organizzative... Appare evidente come tale attività (che peraltro esula dai comportamenti a carico dei dipendenti a cui possa ricollegarsi una sanzione, nel caso di mancato rispetto) oltre ad apparire come un'aggiunta ingiustificata (e a giudizio dello scrivente non consentita) in quanto inserita nel "codice di comportamento", può legittimare (inevitabilmente) ingiustificate ingerenze dei dipendenti nelle scelte organizzative dell'amministrazione e provocare situazioni di conflitto.

Articolo 4: è opportuno che si preveda la trasmissione degli esiti del monitoraggio effettuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche all'organismo di valutazione, così come prescrivono le disposizioni vigenti.

Articolo 5: non risulta comprensibile la previsione della lettera C) per la quale i responsabili "richiedono la tempestiva attuazione del procedimento disciplinare". In proposito si rileva che si tratta di attività di pertinenza dei responsabili e a tal fine si ritiene opportuno richiamare le disposizioni introdotte al riguardo dal decreto 150/2009 riguardo gli obblighi di attivazione.

Articolo 6: La lettera c), se non meglio specificata risulta come duplicazione rispetto alle competenze del responsabile della prevenzione della corruzione. All'organismo di valutazione, infatti, non può competere un controllo generico sul rispetto del codice, quanto invece sull'attuazione delle misure del codice che siano contenute nel piano.

Articolo 8: Comma 1: Ritenendo che nel Comune di Calatabiano non vi sia tale consuetudine, si esprime parere contrario rispetto alla definizione di un valore al di sotto

del quale sia consentito effettuare regali a favore di dipendenti, ritenendo, invece che ciò, sia da ritenersi sempre come comportamento ingiustificato. Comma 2: si tratta di un rinvio generico che risulta inapplicabile e può generare ingiustificate disparità di trattamento.

Confidando che le osservazioni possano rappresentare un'utile occasione di revisione del documento, pur nell'autonomia dell'ente, si rimane a disposizione per eventuale ulteriori chiarimenti al riguardo.

13 dicembre 2013


Santo Labiano

wh



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e
Deliberazione A.N.A.C. n. 75/2013)

SOMMARIO

1. Introduzione.....	pag. 3
2. Contenuto del codice di comportamento integrativo.....	» 4
3. Procedura di adozione del Codice	» 7

1. Quadro riassuntivo generale

Il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano, d'ora innanzi "Codice", è stato predisposto e proposto per l'adozione in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 06 novembre 2012, n. 190, e dell'art. 1, comma 2, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", il quale ultimo trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione.

Gli articoli, di cui si compone il Codice, pertanto, contengono disposizioni integrative e specifiche di quelle racchiuse nel regolamento n. 62/2013, senza derogarle, per l'applicazione in questa P.A., eccezione fatta per gli articoli dal n. 4 al n. 7, i quali sintetizzano le funzioni di diversi soggetti, che, a differenti livelli, contribuiscono all'effettiva conoscenza ed applicazione del Codice.

La necessità a che il Codice non si risolva in una generica ripetizione dei contenuti del Codice Generale è stata evidenziata dalla stessa A.N.A.C. (cfr. Linee Guida approvate con deliberazione n. 75/2013). In tal senso, l'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) del Codice, al co. 2, opera un espresso rinvio generale, per quanto non previsto nel Codice ai contenuti del d.P.R. n. 62/2013.

Il Comune di Calatabiano ha, pertanto, definito un proprio Codice di Comportamento Integrativo avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del Codice Generale ma rappresenti uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e costituisca una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

Il Codice si compone di 21 articoli così rubricati:

- ❖ **ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**
- ❖ **ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**
(integra art. 2 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI**
(integra art. 3 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 4 - IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ❖ **ARTICOLO 5 - IL RESPONSABILI DI AREA**
- ❖ **ARTICOLO 6 - L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE**
- ❖ **ARTICOLO 7 - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- ❖ **ARTICOLO 8 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**
(integra art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 9 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**
(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 10 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**
(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 11 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**
(integra art.7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**
(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**
(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
(integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 16 - RAPPORTO CON IL PUBBLICO**
(integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 17 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 18 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**
(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

- ❖ **ARTICOLO 19 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**
(integra art. 15 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 20 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**
(integra art. 16 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)
- ❖ **ARTICOLO 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

Agli stessi fa seguito la modulistica predisposta per rendere agevole l'applicazione del Codice, che così si sintetizza:

- **DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO E DEL CODICE GENERALE** obbligatoria per tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato del Comune di Calatabiano; lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità, collaboratori, consulenti ed esperti; incaricati a contratto, titolari di incarichi in ufficio di staff; legali rappresentanti p.t. e collaboratori di imprese che realizzano opere/forniscono beni e servizi in favore del Comune di Calatabiano; dipendenti, collaboratori o soggetti comunque utilizzati in società partecipate o controllate dall'Ente.
- **CLAUSOLA TIPO DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI APPALTO, COLLABORAZIONE O CONFERIMENTO DI INCARICHI**, con la quale si prevede l'applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano e la possibilità, previa contestazione, di risoluzione del rapporto contrattuale nei casi di violazione grave di disposizioni da parte dei predetti.
- **CLAUSOLA TIPO DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO, IN CASO DI ASSUNZIONE**, con cui si richiama il dipendente all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano, sottolineando le responsabilità consequenziali in caso di inosservanza dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale.
- **DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE** su eventuali rapporti di collaborazione retribuiti intercorsi o che intercorrono in qualsiasi modo con soggetti privati negli ultimi tre anni o con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate (anche con riferimento a parenti ed affini entro il 2° grado o al coniuge/convivente).
- **COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE** di adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, che possono interferire con attività svolte dal proprio ufficio;
- **COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE** di incorrere nell'obbligo di astensione per il ricorrere della casistica di cui ai codici di comportamento.

2. Singole disposizioni

La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

In particolare, l'art. 20 prevede uno specifico regime sanzionatorio in corrispondenza di ciascuna infrazione al Codice, definendone il tipo e l'entità, con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, nonché alla

118

eventuale recidiva. La tipologia e l'entità delle sanzioni applicabili è mutuata da quella contemplata nel D.Lgs n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., nel codice disciplinare di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro e nell'art. 16, co. 2 e 3, del d.P.R. n. 62/2013. Di conseguenza, le sanzioni disciplinari per infrazioni al Codice sono state strettamente previste con riferimento a queste ultime e solo articolate in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti nel Codice.

Nel Codice (art. 3, co. 2) è pure specificato che, oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, la violazione delle disposizioni di cui allo stesso rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

L'art. 2 del Codice definisce il proprio ambito di applicazione. In analogia a quanto contemplato dal Codice Generale, anche il Codice Speciale, prescrive:

1. la sua applicabilità, non solo a tutti i dipendenti dell'Ente ma, altresì, in quanto compatibili, agli ulteriori soggetti espressamente ivi indicati in modo completo, esaustivo ed integrativo, specie ove si attenzioni l'accezione utilizzata di "incaricati a contratto", ricomprensiva in via residuale di qualsiasi forma di incarico conferito a qualsiasi titolo presso l'amministrazione di natura non subordinata;
2. l'obbligatoria previsione nei contratti di assunzione, nei disciplinari di conferimento di incarico e nei capitolati speciali di appalto, di clausole di risoluzione o di decadenza per inosservanza degli obblighi sanciti dal Codice.

La previsione dell'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi dei Codici "a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione" ed "anche a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione"; nonché, della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici (per l'attuazione, si richiama apposita modulistica sopra descritta "Clausola tipo da inserire nei contratti di appalto, collaborazione o conferimento di incarichi", in allegato al Codice) è raccomandata dalle stesse Linee Guida A.N.A.C..

L'art. 3, al co. 3, riprende, sviluppandoli ulteriormente, i contenuti dell'art. 3, co. 4, del Codice Generale, ove è espressamente previsto che il dipendente orienti l'azione amministrativa, tra l'altro, alla massima economicità ed al contenimento dei costi, senza pregiudizi sulla qualità dei risultati.

La norma, in particolare, esplica effetti anticipatori delle disposizioni dettate dal successivo art. 15 "Comportamento in servizio", in cui sono stabilite, anche, talune regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica, puntualmente sanzionate nel già richiamato art. 20, richiedendo al dipendente di contribuire ad eliminare casi di inefficienza o di spreco, anche attraverso analisi della propria struttura amministrativa e delle risorse disponibili allo scopo di ricercare soluzioni di natura organizzativa che meglio realizzino, per l'appunto, l'economicità della gestione della cosa pubblica (non si allude certamente agli "atti di macroorganizzazione", tra i quali rientrano la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'istituzione o l'accorpamento di uffici, i modi di conferimento della loro titolarità, la determinazione delle dotazioni organiche (art. 2, co.1, D.Lgs. n. 165/2001), di competenza dell'organo politico, ma ai cd. "atti di microorganizzazione" (art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 165/2001), riferibili all'organizzazione degli uffici ed alla gestione dei rapporti di lavoro ed assunti dagli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili apicali) [cfr. Cons. St. Sez. V, 6.12.2012, n. 6261; Sez. VI, 7.9.2012, n. 4758; Sez. IV, 21.10.2013, n. 05104].

L'art. 4 descrive i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in materia di Codice di Comportamento, tra cui la diffusione della conoscenza dei Codici, la pubblicazione e la comunicazione degli esiti del monitoraggio annuale sulla relativa attuazione all'A.N.A.C., quale unico soggetto destinatario contemplato dall'art. 15, co. 3, del d.P.R. n. 62/2013.

L'art. 5 indica i compiti dei Responsabili di Area, tra i quali la richiesta di tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal Codice. Infatti, ai sensi dell'art.

55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, non rivestendo le figure apicali del Comune di Calatabiano qualifiche dirigenziali, i responsabili di area (struttura di massima dimensione in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente) devono trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) per la contestazione dell'addebito al dipendente, la convocazione per il contraddittorio a sua difesa, l'istruttoria e la conclusione del procedimento medesimo.

L'art. 6 elenca i compiti dell'O.I.V., tra cui anche il controllo dell'attuazione e del rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area incaricati di P.O., i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. Tanto risulta conforme alle Linee Guida approvate dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 75/2013, laddove è previsto che: *"omissis Inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni"* ed ancora che: *"omissis Come si è detto (v. supra) svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012 (si v. supra). Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale"*

L'art. 7 riporta i compiti dell'U.P.D..

L'art. 8 prevede, nell'esercizio di facoltà consentite alle amministrazioni dal legislatore ed, in particolare, dall'art. 4, co. 5, del Codice Generale e come ulteriormente precisato dalle più volte citate Linee Guida, un limite inferiore a 150 euro per regali o altre utilità d'uso di modico valore; la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno ma anche, avuto riguardo alla tipologia delle mansioni (rilevanti nell'ambito della mappatura del rischio corruzione), un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore. Si rileva, sull'argomento, che non sono mai state espletate indagini specifiche di rilevazione di regali o altre utilità d'uso di modico valore per prassi o consuetudine eventualmente in essere presso questa P.A..

L'art. 9 individua in modo specifico le associazioni ed organizzazioni partecipate i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa il termine entro cui il dipendente deve effettuare la comunicazione.

L'art. 10 disciplina i casi di conflitto di interessi anche potenziale con riguardo, in particolare, ai rapporti del dipendente con soggetti privati aventi interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Non sono contemplate fattispecie di conflitto di interessi concernenti dipendenti *part time* con prestazione lavorativa non superiore al 50%, in quanto l'accertamento di situazioni di conflitto di interesse impedisce di per sé lo stesso accoglimento della richiesta di trasformazione del rapporto lavorativo da *full time* in *part time*. In questo senso, infatti, opina l'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, i cui commi 7 e 9 prevedono, rispettivamente, che *"I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali"* e che *"nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale"*.

Una situazione analoga si verifica, in modo del tutto simmetrico, anche nel caso in cui il dipendente dell'ente locale operi già a tempo parziale, ed in tale condizione intenda avviare un'attività concomitante. Ciò si desume dall'art. 1, comma 58, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il quale statuisce espressamente che, nella domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a *part-time*, deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intenda svolgere.

Ne deriva che un'attività potenzialmente in grado di confliggere con il contenuto delle prestazioni lavorative del dipendente è sicuramente in conflitto di interessi, di talché la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale non può essere autorizzata o non può essere autorizzato il suo svolgimento, in caso di *part time* già in corso, e se comunque esercitata, deve essere repressa in via disciplinare fino a giungere al licenziamento per giusta causa nei casi più gravi.

L'art. 11 pone l'obbligo di astensione, procedimentalizzando la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni, prevedendone un controllo e stabilendo, inoltre, un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

L'art. 12 rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc. ed indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'art. 13 rinvia ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

L'art. 14 individua compiutamente, ad integrazione del Codice Generale, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati che si ritengono lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

L'art. 15 prescrive la vigilanza dei Responsabili di Area a che non abbiano a verificarsi deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti; nonché, a che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed ancora sulla corretta timbratura delle presenze da parte delle risorse umane gestite. Richiama, infine, l'obbligo del rispetto dei termini del procedimento e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.

L'art. 16 indica termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, in cui vanno riportati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si debba rispondere generalmente con lo stesso mezzo; stabilisce regole puntuali sul rilascio di dichiarazioni pubbliche o su altre forme di esternazione rese dai dipendenti in qualità di rappresentanti dell'amministrazione; assicura il collegamento del Codice con le carte di servizi vigenti nell'Ente e prevede obblighi specifici di comportamento da parte dei dipendenti dell'U.R.P. e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico.

L'art. 17 detta disposizioni particolari per i Responsabili di Area, anche ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, affinché sia assicurato il benessere organizzativo previsto dall'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n. 150/2013; definisce le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse che li riguardano, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento, e sancisce l'obbligo, a loro carico, di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

L'art. 18 contiene una parte dedicata ai contratti pubblici, allo scopo di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.

3. Procedura

Il Codice, così come sancito dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato definito con procedura aperta alla partecipazione, secondo modalità che hanno consentito il coinvolgimento degli *stakeholder*.

In merito alla procedura di adozione, si è tenuto conto di quanto previsto nella deliberazione A.N.A.C. n. 75/2013.

Non certo per mera ripetizione o affermazione fine a se stessa ma in conformità delle predette Linee Guida ed al fine di:

- ✓ facilitarne il ricorso negli aggiornamenti che in futuro si riterrà utile apportare al Codice;
- ✓ indicare, nello specifico, i portatori di interesse (*stakeholder*) coinvolti e le modalità del loro coinvolgimento;

la relativa procedura di adozione è stata formalizzata nell'art. 1 dello stesso Codice.

L'invio e la pubblicazione sul sito *web* istituzionale, per i portatori di interesse ivi previsti, di:

- avviso, contenente le principali indicazioni del Codice ed invito a produrre, entro il termine del 12 dicembre 2013, proposte od osservazioni;
- bozza del Codice;
- modulo idoneo alla raccolta delle informazioni;

sono stati effettuati in data 02 dicembre 2013.

Nessuna proposta od osservazione è pervenuta entro il termine utile.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

(*Assisa Concetta Puglisi*)



Il presente verbale di deliberazione (dopo lettura) si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo, dal
_____ al _____, con il
n. _____ del Registro
pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del
Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata
pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a
norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal
_____ al _____, e che contro la stessa non sono stati
presentati reclami.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) () ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio:

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria