



COMUNE DI PALERMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 39 DEL 27/03/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

SINDACO: Orlando Leoluca

VICE SINDACO: Lapiana Cesare

ASSESSORI:

Barbera

Giuseppe

Bazzi

Agata

Giambrone

Francesco

Abbonato

Luciano

Di Marco

Marco

Catania

Giusto

Ciulla

Agnese

Evola

Barbara

Giuffre'

Tullio

Pres.	Ass.
p	
p	

p	
p	
p	
p	
p	
p	
p	
p	
p	
p	
11	—

Totale N.

L'anno duemilaquattordici addì ventisette del mese di Marzo alle ore, 13.00 in Palermo nella sala delle adunanze posta nella sede comunale di Ville Miramare, si è adunata la Giunta Municipale per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto.

Presiede l'adunanza il Sig. Prof. Leoluca Orlando - Sindaco

Partecipa il sottoscritto Sig. Dott. Fabrizio Dall'Aquila Segretario Generale

del Comune.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

Visto l'allegato foglio pareri;

Preso atto di quanto relazionato dal Segretario Generale sui peculiari contenuti dell'allegato Codice di Comportamento dei Dipendenti nonché sulle osservazioni che su di esso sono pervenute da parte di una organizzazione sindacale (CISL) e delle controdeduzioni formulate dal Segretario Generale e dal Dirigente del servizio;

Ravvisata la opportunità di modificare e/o integrare, alla luce delle osservazioni pervenute e delle controdeduzioni formulate, taluni articoli nel seguente modo:

all'art. 4 comma 5 cassare, le parole "...a 100 euro, " sostituendole con "...a 150 euro...", già individuato quale limite dalla stessa normativa di legge;

all'art. 11:

Aggiungere alla fine del secondo comma, il seguente capoverso:

"Resta, evidentemente, fermo il diritto da parte di ciascun dipendente di rappresentare alle Organizzazioni Sindacali, situazioni o vicende interne agli Uffici dell'Amministrazione, reputate lesive dei propri diritti."

Aggiungere, inoltre, il seguente 3° capoverso:

"In caso di segnalazioni all'Autorità di fatti o circostanze connesse all'esercizio delle proprie funzioni i Dirigenti informano il Sindaco ed il Segretario Generale.

Il personale dipendente che, nell'espletamento del proprio servizio venga a conoscenza di fatti da segnalare alle competenti Autorità, provvederà anche per via gerarchica.

all'art. 13, comma 3°:

- dopo le parole "*...mezzi di informazione..*" aggiungere l'inciso "*..e nell'ambito delle piazze virtuali*";
- dopo le parole "*...rappresentante dell'Amministrazione...*" aggiungere le seguenti "*...o al funzionario a ciò appositamente autorizzato...*";
- alla fine dell'ultimo periodo del citato comma aggiungere il seguente: "*...I soggetti di cui sopra renderanno le predette dichiarazioni pubbliche, previa intesa con l'Assessore di riferimento*";

Dopo opportuna discussione;

Ad unanimità dei voti espressi dai presenti in forma palese

D E L I B E R A

La proposta di deliberazione riguardante l'oggetto, è approvata nel testo allegato ed è fatta propria, emendando il "Codice di Comportamento dei Dipendenti" con le modifiche si seguito indicate:

all'art. 4 comma 5 cassare, le parole "*...a 100 euro,*" sostituendole con "*...a 150 euro...*", come d'altronde prescritto dalla normativa vigente in materia;

all'art. 11:

Aggiungere alla fine del secondo comma, il seguente capoverso:

"Resta, evidentemente, fermo il diritto da parte di ciascun dipendente di rappresentare alle Organizzazioni Sindacali, situazioni o vicende interne agli Uffici dell'Amministrazione, reputate lesive dei propri diritti."

Aggiungere, inoltre, il seguente 3° capoverso:

"In caso di segnalazioni all'Autorità di fatti o circostanze connesse all'esercizio delle proprie funzioni i Dirigenti informano il Sindaco ed il Segretario Generale.

Il personale dipendente che, nell'espletamento del proprio servizio venga a conoscenza di fatti da segnalare alle competenti Autorità, provvederà anche per via gerarchica.

all'art. 13, comma 3°:

- dopo le parole "*...mezzi di informazione..*" aggiungere l'inciso "*..e nell'ambito delle piazze virtuali*";
- dopo le parole "*...rappresentante dell'Amministrazione...*" aggiungere le seguenti "*...o al funzionario a ciò appositamente autorizzato...*";
- alla fine dell'ultimo periodo del citato comma aggiungere il seguente: "*...I soggetti di cui sopra renderanno le predette dichiarazioni pubbliche, previa intesa con l'Assessore di riferimento*";



COMUNE DI PALERMO

SETTORE Risorse Umane

Servizio Acquisizione R.U., progressioni di carriera e Disciplina

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO DI G.C.

(Costituita da n° 3 fogli, oltre il presente, e da n° allegati)

OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

PROPONENTE	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IL DIRIGENTE
D.ssa <i>Lucietta Accordino</i> Li..... <i>5/03/2014</i>	D.ssa <i>Lucietta Accordino</i>
e-mail: <i>l.accordino@comune.palermo.it</i>	

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
(Art. 53, Legge n° 142/90 e L.R. n° 48/91 ss.mm.ii. e art.4, comma 3 del "Regolamento dei controlli interni" approvato con Deliberazione di C.C. n°198/2013)

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità, alla regolarità e correttezza dell'atto e dell'azione amministrativa

VISTO: si esprime parere contrario per le motivazioni allegate

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	VISTO: Il Dirigente di Settore
e-mail: <i>l.accordino@comune.palermo.it</i>	e-mail: <i>r.vicari@comune.palermo.it</i>
DATA: <i>5/03/2014</i>	<i>Il Capo Area Relazioni Istituzionali e Affari Generali Dott. Gabriele Marchese</i>

DATA.....

VISTO: IL SINDACO/L'ASSESSORE

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE
(Art. 53, Legge n° 142/90 e L.R. n° 48/91 ss.mm.ii.)

VISTO: si esprime parere favorevole

VISTO: si esprime parere contrario per le motivazioni allegate

Parere non dovuto poiché l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata

IL RAGIONIERE GENERALE

DATA *2/3/14*

Controdeduzioni dell'Ufficio Proponente alle Osservazioni di cui al Parere di regolarità contabile e/o rese dal Segretario Generale

- osservazioni controdedotte dal dirigente del servizio proponente con nota mail prot. n. del
Parere di regolarità tecnica confermato SI : NO
- { Gs nota mail prot. n° del { Gs. nota mail prot. n° del
- { Per avvenuta decorrenza dei termini di riscontro (gg. 2 lavorativi)

ALLEGATO UNICO ALLA DELIBERA G.C. n° *39* del *27/03/2014*

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Dirigente del Servizio Acquisizione risorse umane, progressioni di carriera e disciplina del Settore Risorse Umane, in riferimento all'argomento in oggetto indicato, sottopone alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione nel testo che segue.

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

PREMESSO CHE:

- Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 1 c.44 della legge 190/2012 (la cosiddetta anticorruzione), il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- In virtù dell'art. 54 comma 5 del citato decreto 165/2001 "*Ciascuna pubblica amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione e previo parere del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma.....*";

CONSIDERATO CHE:

- L'adozione del codice di comportamento da parte di questa amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione;
- Il codice costituisce, pertanto, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e con l'intento di minimizzare il rischio di corruzione;
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su direttiva del Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha elaborato un testo contenente il Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, nonché gli altri soggetti contemplati dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013;

VISTO

- L'atto di indirizzo politico con il quale la G.C. ha conferito mandato al Segretario Generale n. q., di procedere alla pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Palermo e dell'avviso pubblico, assegnando il termine di 15 giorni dalla pubblicazione per la presentazione di eventuali proposte e osservazioni, finalizzate alla predisposizione di una proposta di delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- L'avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 18.12.2013, unitamente allo schema di modulo per la raccolta delle osservazioni, con il quale si invitavano i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro il termine del 2 gennaio, avviando, in tal modo, il percorso partecipativo previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013;

CONSIDERATO CHE

- Alla data del 2 gennaio 2014, risultano pervenute solamente delle osservazioni da parte della Cisl fp Palermo – Trapani, che vengono riportate per intero nella relazione allegata e per le quali chiamata ad esprimersi, in sede di approvazione del presente codice, sarà esclusivamente la Giunta comunale;
- Così come previsto dal citato art. 54 c. 5 del d.lgs.151/2001, il Codice di comportamento è stato trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per emettere parere obbligatorio giusta nota n. 26880 del 14/01/2014;

TENUTO CONTO CHE

- L'O.I.V , giusta comunicazione acquisita agli atti con prot. n. 175152 del 27.02.2014 ha espresso favorevole in merito

VISTA

- La relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

PROPONE

- Approvare l'unito Codice di Comportamento aziendale del Comune di Palermo, che dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.
- Trasmettere, a cura del Segretario Generale nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Codice e la relazione illustrativa all'Autorità nazionale anticorruzione, anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art.1 c.2, lett.d) delle legge 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni.
- Dare atto che dall'adozione del presente atto deliberativo non sorgono a carico del bilancio, né una maggiore spesa, né una minore entrata, onde, ai sensi dell'art. 12 L.R. n. 30/2000, e successive modifiche ed integrazioni, non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile.

Il Dirigente
D.ssa *Lucietta Accordino*

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
(Dott. *Fabrizio Dall'Acqua*)

Il Dirigente del Servizio Acquisizione risorse umane, progressioni di carriera e disciplina del Settore Risorse Umane, esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000 e s.m., parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica delle proposta di deliberazione in oggetto.

Il Dirigente
D.ssa *Lucietta Accordino*

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, letta la superiore proposta ed i relativi contenuti, appone il proprio visto per condivisione del suddetto parere tecnico.

Il Capo Area
Relazioni Istituzionali e Affari Generali
Dott. Gabriele Marchese

Il Dirigente
D.ssa Rosa Vicari

L'assessore al ramo, letta la superiore proposta e ritenuto che la stessa rientra tra gli obiettivi programmati dell'Ente, ne propone l'adozione da parte della Giunta Comunale.

L'Assessore
Dott. Leoluca Orlando



**ELENCO ALLEGATI ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA
COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:**

Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

- 1) Relazione su adozione Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- 2) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

*Il Dirigente Amministrativo
D.ssa Lucietta Accorino*



COMUNE DI PALERMO
SETTORE RISORSE UMANE
SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE UMANE, PROGRESSIONI DI
CARRIERA E DISCIPLINA

Via Garibaldi, 44 - Tel. 091/740 28 53 Fax 091/740 28 06

e-mail: acquisizionerisorseumane@comune.palermo.it

e-mail certificata: settorerisorseumane@cert.comune.palermo.it

OGGETTO: Codice di comportamento dipendenti pubblici.

RELAZIONE

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione, rappresenta uno strumento determinante per l'attuazione delle strategie volte alla prevenzione, a livello decentrato, dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

Il legislatore ha voluto, *in primis*, con il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, previsto dalla legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), fissare delle regole generali che rappresentassero un punto di partenza condiviso ed imprescindibile, adottando un nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, vale a dire un "codice generale" al quale tutte le amministrazioni devono ispirarsi ai fini dell'adozione dei codici speciali.

Quest'ultimi hanno la funzione di fissare delle previsioni più specifiche, formulate in base alle peculiarità di ciascuna amministrazione, ispirate alla delibera n. 75/2013 con la quale sono state emanate le linee guida, i criteri e i modelli finalizzati all'emanazione del codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

In tal senso, dopo avere inviato ai dirigenti del Comune di Palermo apposita circolare con la quale sono state illustrate le novità più rilevanti in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, rimandando al contempo ad un'attenta lettura del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, si è provveduto ad invitare gli stessi a fornire suggerimenti, proposte e quant'altro ai fini della stesura della bozza - prima - e del definitivo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tali suggerimenti sono stati elaborati e introdotti nel codice, tenuto conto anche di quanto indicato nel redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione, di modo che lo stesso risulti quanto più aderente alla realtà del Comune di Palermo. L'individuazione, infatti, nel piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, è risultato utile alla specificazione di una serie di obblighi di

comportamento in sede di adozione del codice di comportamento; in tal modo, si è realizzato un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Il tutto, grazie all'intervento del responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione fattiva dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, così come previsto dal legislatore.

Atteso che nella preparazione del codice in argomento, predisposto sulla base delle caratteristiche proprie di questa amministrazione, si è fatto necessario e puntuale riferimento al Codice generale e, ovviamente, alla legge, una particolare attenzione è stata prestata al personale chiamato a svolgere particolari mansioni (ci si riferisce espressamente a chi svolge attività di natura tecnico-professionale o, ancora, a quanti sono impiegati presso l'URP e sportelli di front-office o intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti).

Le disposizioni del Codice sono state estese anche ai soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione, nonché ai soggetti esterni (collaboratori o consulenti, anche delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore dell'amministrazione), con tutto quello che comporta in termini di risoluzione e decadenza, oltre che al personale socialmente utile e/o di pubblica utilità.

Passando ai contenuti specifici, non è stato tralasciato, anche in questo caso, il riferimento al Codice generale, per individuare uno "zoccolo duro" di contenuti necessariamente presenti, ma che sono stati riformulati ed integrati mediante la definizione di ulteriori regole elaborate sempre sulla base della peculiarità dell'amministrazione e riguardanti: i regali, compensi ed altre utilità (art. 4); la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art.5); la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art.6); l'attività e gli incarichi extraistituzionali (art.7) - articolo appositamente inserito per contrastare il conflitto di interessi - ; l'obbligo di astensione (art. 8); la prevenzione della corruzione (art. 9); la trasparenza e la tracciabilità (art. 10); il comportamento nei rapporti privati ed il comportamento in servizio (art.11 e art.12); i rapporti con il pubblico (art. 13); le disposizioni per i dirigenti (art. 14) - aspetto di assoluta novità, in quanto sono state riassunte in un unico articolo tutte le innovazioni che negli ultimi anni hanno riguardato le sfere dirigenziali, prevedendo, nella fattispecie, ulteriori obblighi- ; le procedure relative ad appalti, negoziazioni, contratti e collaudi (art 16) - appositamente dedicato ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di



AM

carattere comportamentale -; in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 17)
- introducendo opportune regole comportamentali -.

Considerato che il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione", al fine di avviare una pubblica consultazione con eventuali portatori di interessi (Stakeholders), il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e giusta mandato conferito dalla Giunta Comunale con deliberato del 17.12.2013, ha proceduto, in data 18.12, alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico finalizzato ad acquisire eventuali osservazioni e suggerimenti, entro il termine del 2 gennaio. A tal fine, è stata pubblicata anche una bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, così come elaborato dal Settore Risorse Umane, con allegato uno schema di modulo per la raccolta delle osservazioni.

Tale percorso è stato aperto alle Organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle Associazioni rappresentate dal Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel Settore, nonché alle Associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

Alla data del 2 gennaio 2014, risultano pervenute solamente delle osservazioni da parte della Cisl fp Palermo - Trapani. In particolare, detta associazione :

per l'art. 4 "Compensi regali e altre utilità", comma 5, propone: *"esclusione della possibilità di ricevere, regalie di ogni genere in tutti i settori dell'amministrazione, in relazione alle caratteristiche, e anche alle tipologie delle mansioni ascritte"*;

inoltre, sempre per l'art. 4, propone: *"qualora vi siano regalie ricevute al di fuori dai casi consentiti, si propone la devoluzione in beneficenza attraverso (aste per beneficenza, ect)"*;

per l'art. 11 "Comportamento nei rapporti privati", comma 2, propone: *"Cassare il comma 2 in quanto lesivo, della sfera provata personale nel manifestare un'opinione, e del diritto di critica"*;

per l'art. 13 "Rapporti con il pubblico", comma 3, propone: *"Riformulazione, in quanto sembrerebbe che l'unico competente a rilasciare dichiarazioni sia il dirigente, mentre anche un altro dipendente previa comunicazione al dirigente può farlo"*;



per l'**art. 18** "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice" comma 2, propone: *"Specificare in corrispondenza di ciascuna infrazione il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. (vedi linee guida Civit)"*.

Tenuto conto delle proposte sopra evidenziate, per le quali chiamata ad esprimersi, in sede di approvazione del presente codice, sarà esclusivamente la Giunta comunale, si precisa che è sostanzialmente erroneo, così come sostenuto dall'associazione sindacale in argomento, parlare di semplice "riproposizione del DPR 62/2013", considerato che tale codice, come premesso nella presente relazione, è il frutto di un'attività complessa che ha coinvolto tutta l'amministrazione nello sforzo di contemperare i principi fondamentali sanciti dal codice generale, dai quali non si poteva prescindere, con le caratteristiche proprie del Comune di Palermo rappresentate dai vari Settori e Uffici. In tal senso si osserva:

in ordine **all'art. 4**, l'esclusione totale della possibilità di ricevere dei regali, seppure astrattamente percorribile, appare tuttavia estremamente rigorosa, ove si consideri che lo stesso D.P.R. 62/2013 ne ammette la percezione sino all'importo di € 150,00 (che, nella bozza proposta dall'ufficio risulta invece ridotta ad € 100,00). Regalie di tale ridotto importo - rappresentante peraltro il limite massimo del valore economico raggiungibile nell'arco di un anno - che chiaramente non devono mai costituire oggetto di richiesta da parte del dipendente possono rientrare tra le normali relazioni consuetudinarie di cortesie e il valore così modico è tale da non destare il sospetto che trattasi di altro se non di mero gesto di cortesia.

Per quanto riguarda la possibilità di devolvere i regali in beneficenza, tale possibilità è già prevista nel codice nella chiusa del comma 4 dell'art.4.

In ordine **all'art. 11**, si ribadisce che non c'è alcuna volontà di ledere o limitare la libertà di espressione o di critica, ma lo stesso codice generale all'art. 3, nei principi generali, stabilisce che il dipendente non solo "non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio" ma non può "nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione" che è cosa ben diversa da esprimere un'opinione legittima e, non offensiva, nei confronti dei dirigenti, dei colleghi e dell'amministrazione tutta. Il dipendente ha altri modi, all'interno della stessa amministrazione, per esprimere liberamente la propria opinione senza necessariamente denigrarla o screditarla.

In ordine all'osservazione di cui **all'art. 13**, si rileva che la stessa, seppur accoglibile in via astratta, potrebbe tuttavia essere disattesa, reputandosi preferibile, ad avviso di chi scrive,



che certe dichiarazioni provengano pur sempre da chi assume la responsabilità di rappresentare all'esterno la volontà dell'ente.

In ordine all'art. 18, si precisa che le linee guida della Civit stabiliscono che "in sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può (e non deve) specificare (...) il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile": trattasi quindi di una facoltà e non di un obbligo. In ogni caso, ci si riserva di valutare le modalità con le quali procedere per tale tipo di attività, di modo che si pervenga ad un risultato quanto più possibile accurato e condiviso dai soggetti interessati dalla legge.

Copia dell'adottando Codice, così come previsto dall'art. 54 c.5 del decreto legislativo 165/2011 è stato trasmesso all'O.I.V., unitamente alle osservazioni formulate dalla Cisl fp Palermo-Trapani, per l'emissione del parere obbligatorio, giusta nota prot. 26880 delò 14.01.2014.

A seguito ricezione del parere favorevole reso dal predetto Organismo con nota acquisita al prot. 175152 del 27.02.2014, è stata elaborata proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Municipale.



Il Dirigente
(Dott.ssa Lucietta Accordino)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
(Avv. Fabrizio Dall'Acqua)



COMUNE DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI

DIPENDENTI PUBBLICI

SOMMARIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Articolo 1. - Disposizioni di carattere generale	Pag. 3
Articolo 2. -Ambito di applicazione	Pag. 3
Articolo 3. -Principi generali	Pag. 4
Articolo 4. -Regali, compensi e altre utilità	Pag. 5
Articolo 5. -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. 6
Articolo 6. -Comunicazione interessi finanz. e conflitti di interesse	Pag. 6
Articolo 7. -Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità	Pag. 7
Articolo 8. -Obbligo di astensione	Pag. 8
Articolo 9. -Prevenzione della corruzione	Pag. 8
Articolo 10. -Trasparenza e tracciabilità	Pag. 8
Articolo 11. -Comportamento nei rapporti privati	Pag. 9
Articolo 12. -Comportamento in servizio	Pag. 9
Articolo 13. -Rapporti con il pubblico	Pag. 10
Articolo 14. -Disposizioni particolari per i dirigenti	Pag. 11
Articolo 15. -Contratti ed altri atti negoziali	Pag. 15
Articolo 16. -Procedure relative ad appalti, negoziazioni, contratti e collaudi	Pag. 16
Articolo 17. -Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. 16
Articolo 18 -Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag. 19
Articolo 19 -Disposizioni finali ed abrogazioni	Pag. 20



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62¹, chiamato da ora in poi "codice generale" definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165², i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice, chiamato da ora in poi "codice speciale", adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, va ad integrare e specificare le previsioni del codice generale al quale si rinvia.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Palermo il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165³.

¹ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. G.U. 4 giugno 2013, n. 129.

² Art. 54 - Codice di comportamento

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì 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 del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

³ Art. 2- Fonti

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinate dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.
3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dal comma 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis, o, alle condizioni previste, mediante contratti

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente si estendono, per quanto compatibili, 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 tal riguardo gli uffici predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per il personale sopra indicato; inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

3. Ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, le regole di cui sopra si estendono ai soggetti controllati e/o partecipati dall'Amministrazione, nonché al personale socialmente utile e/o di pubblica utilità .

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 e' 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'azione amministrativa o che comportino discriminazioni

individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbili con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva

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, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 se' 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, ne' 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 o collega, 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 o collega, 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, qualora non sia possibile la restituzione, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la loro devoluzione in beneficenza.

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 100 euro, anche sotto forma di sconto, limite inteso anche quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.

Nell'ipotesi in cui tale valore annuale sia superato in modo limitato, il dipendente informa per iscritto il dirigente di riferimento, il quale, valutata la tipologia di regalia (se trattasi di un bene durevole o no), il valore della stessa nonché il tipo di relazione che ha comportato la regalia stessa può autorizzare il dipendente a ricevere il bene di che trattasi, informandone comunque il responsabile della prevenzione della corruzione.

Per analogia il dirigente di servizio o di settore informa con le medesime modalità di cui al comma precedente il responsabile per la prevenzione della corruzione che, effettuate le valutazioni di cui sopra, può autorizzare il dirigente a ricevere il bene.

6. Al fine del monitoraggio delle regalie ricevute all'interno del proprio servizio, il dirigente richiede al proprio personale, con cadenza almeno

annuale, la produzione di una dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto degli artt. 75 e 76, attestante l'accettazione o meno di regali, indicandone la tipologia ed il valore presunto. Analoga dichiarazione viene presentata da ogni singolo Dirigente al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per il tramite del Capo area, e dal Segretario al Sindaco.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualunque titolo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Allo scopo 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, entro gg. 10 comunica tempestivamente al Dirigente del servizio di appartenenza ed al Settore Risorse Umane, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, comprese le adesioni ad onlus ed organismi non aventi scopo di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. In ogni caso per permettere all'Amministrazione un'opportuna conoscenza della partecipazione ad oggi ad associazioni e organizzazioni, il dipendente entro 30 giorni dall'adozione del presente Regolamento comunicherà le adesioni di cui al presente articolo al Settore Risorse Umane, tramite apposito modulo all'uopo definito dallo stesso, nonché al responsabile del Servizio di appartenenza. E' onere di quest'ultimo l'inserimento delle comunicazioni pervenute in un'apposita banca dati. 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, ne' 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 del Servizio 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. Per il personale già assegnato all'ufficio, e quindi per tutti i dipendenti, l'adempimento informativo di cui al comma 1 dovrà essere effettuato, previa adeguata richiesta del Settore Risorse umane, con predisposizione di apposito modulo, entro 30 giorni dall'adozione del presente Regolamento

3. 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

Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con specifico riguardo per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- 
- a) Che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) Che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) Che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) A favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) Da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) In consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del comune di Palermo o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - g) Che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 8
Obbligo di astensione

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

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni, viene manifestata al proprio Dirigente di servizio che decide in merito; lo stesso adotta opportune iniziative volte al controllo ed alla corretta archiviazione dei casi di astensione, secondo un sistema che viene stabilito dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 9
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. L'amministrazione prevede la tutela del dipendente che ha denunciato l'illecito così come previsto all'art. 54bis del d.lgs. 165/2001⁴.

Art. 10
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,

⁴ **Art. 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I titolari degli uffici collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione anche al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, nonché assicurare l'accesso civico.

3. 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. 11

Comportamento nei rapporti privati

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

2. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito delle piazze virtuali, purchè accessibili ad una molteplicità di persone, o anche nell'ambito dei mezzi di informazione tradizionali o meno, di vicende e situazioni interne degli uffici dell'Amministrazione anche con riferimento ad apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei dirigenti e/o dell'operato dell'amministrazione, non ritenendosi i sopra riferiti comportamenti conformi ai principi generali di cui all'art. 3.

Art. 12

Comportamento in servizio

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

2. E' obbligo del Dirigente del Servizio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

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

4. E' obbligo del Dirigente che all'interno della struttura gestisce il personale sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando il relativo procedimento disciplinare in caso di pratiche scorrette.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici

dell'ufficio per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 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.

6. Il dirigente vigila sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione - salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti - opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto un termine specifico, deve essere effettuata entro gg. 30; alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora il dipendente 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (vedi art. 10 c.2).

3. Il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, anche nell'ambito dei mezzi di informazione, compete al Dirigente in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, purché si tratti di vicende e situazioni relativi alla propria attività istituzionale, astenendosi da apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, del personale e/o dell'operato dell'Amministrazione, non ritenendosi i sopra riferiti comportamenti conformi ai principi generali di cui all'art. 3.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nell'apposita carta

dei servizi; in particolare il personale dell'URP, degli sportelli di front-office, delle postazioni decentrate e degli altri uffici che operano a contatto devono adottare un comportamento cortese, disponibile e discreto anche dinanzi a situazioni difficili da gestire. 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.

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

6. 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. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001⁵ e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.

⁵ Art. 19 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'articolo 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In

267⁶, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto.

Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n.1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, in misura non superiore al 50 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7. 6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di

quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2.

6-quater. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma. 7-8-9-10-11-12 omissis

⁶ Art. 110 Incarichi a contratto

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, ed in ogni caso entro 15 gg. dall'incarico, comunica all'amministrazione (Sindaco e Responsabile della prevenzione della corruzione) mediante autodichiarazione, 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. E' obbligo dei dirigenti procedere all'aggiornamento dei superiori dati laddove intervengano delle modifiche.

4. Per i dirigenti già assegnati agli uffici, l'adempimento informativo di cui al comma 3 dovrà essere effettuato, previa adeguata richiesta del Settore Risorse Umane, con predisposizione di apposito modulo, entro 30 giorni dall'adozione del presente Regolamento. 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.

5. 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

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. 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 personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il dirigente tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c.5 d.lgs. n. 150/2013.

7. 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.

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

9. E' obbligo del dirigente 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".

10. 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' (cfr. art. 8)

⁷ **Art. 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

11. 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. 15
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 civile⁸. 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 Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e, salvo che non coincida con lo stesso soggetto, il Capo Area.

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.

⁸ **Art. 1342 - Contratto concluso mediante moduli o formulari**

1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

Art. 16

Procedure relative ad appalti, negoziazioni, contratti e collaudi

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Palermo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice Speciale:

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Palermo;
- b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- d) nella fase della esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Resta ferma la possibilità da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione di effettuare eventuali verifiche sull'attuazione del presente codice.

2. I dirigenti, innanzi tutto, devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei propri dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione che si avvarrà dell'UPD e del Dirigente coordinatore cui è affidata la gestione delle risorse umane.

4. Entro il 31/01 di ciascun anno i Capi Area, d'intesa con i dirigenti delle strutture di riferimento, provvederanno ad elaborare degli indicatori di misurazione volti al controllo del rispetto delle norme del presente codice. Gli stessi dovranno organizzare ed effettuare degli incontri di formazione, con i dirigenti di servizio, i quali a loro volta provvederanno ad organizzare un'attività formativa che si esplicherà in almeno tre incontri annuali con cadenza quadrimestrale con il personale del proprio servizio.

5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001⁹

⁹ Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.



6. 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 dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190¹⁰.

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 (cfr. nota n.7). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

¹⁰ **Art. 1 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c);
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

7. A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche avvalendosi della collaborazione dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazione e quant'altro in tal senso opportuno. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

8. L'OIV (organismo indipendente di valutazione), sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

9. Rimane centrale la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l'Ufficio relazioni con il pubblico deve raccordarsi con l'UPD per la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte dei suddetti uffici.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 - qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio - 5, comma 2 e 14,



comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato ai commi 2 e 3 dell'art. 15.

Art. 19

Disposizioni finali e abrogazioni



1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail al Personale in servizio, ai soggetti controllati e/o partecipati dall'Amministrazione 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.

2. 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.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

IL SINDACO

Leoluca Orlando

L'ASSESSORE ANZIANO

Cesare Lapiana

IL SEGRETARIO GENERALE

Fabrizio Dall'Acqua

N° _____ Registro pubblicazione Albo Pretorio

Affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data 31.03.2014 per la pubblicazione a tutto il quindicesimo giorno successivo.

IL MESSO COMUNALE

Palermo li,.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal.....a tutto il quindicesimo giorno successivo.

IL MESSO COMUNALE

. IL SEGRETARIO GENERALE

Palermo, li.....

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- in seguito al decorso di giorni dieci dalla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune come sopra certificato
- in quanto dichiarata **immediatamente esecutiva** in sede di approvazione da parte dell'Organo Collegiale deliberante e pubblicata ex art.12 Legge Regionale n.5/2011.

IL SEGRETARIO GENERALE

Palermo, li.....