

**COMUNE DI SAN CIPIRELLO**  
PROVINCIA DI PALERMO



**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**n. 52 del 10/09/2014**

**OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento integrativo.**

L'anno duemilaquattordici questo giorno dieci del mese di Settembre dalle ore 13,00 alle ore 13,40 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza Sig. Antonino Giammalva.

Nella sua qualità di SINDACO sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

			PRESENTE	ASSENTE
1	GIAMMALVA ANTONINO	<b>SINDACO</b>	x	
2	ABRUZZO ANTONELLA	<b>ASSESSORE</b>		x
3	MINEO ANTONINO	<b>ASSESSORE</b>		x
4	UCCELLO CALOGERO	<b>ASSESSORE</b>	x	
5	VICARI VINCENZA DESIREE	<b>ASSESSORE</b>	x	
		<b>TOTALE</b>	3	2

Fra gli assenti sono giustificati i signori: Abruzzo e Mineo.

Con l'assistenza del Segretario Comunale a scavalco Dr. Giovanni Impastato;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione del Codice di Comportamento integrativo;**

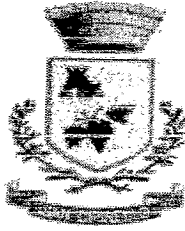
VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile.

Con voti unanimi e favorevoli palesemente espressi per alzata di mano:

### ***DELIBERA***

- Di approvare, così come approva, la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Successivamente, con separata votazione, con voti unanimi e favorevoli palesemente espressi per alzata di mano, la Giunta dichiara la presente deliberazione **immediatamente esecutiva.**



## COMUNE DI SAN CIPIRELLO



### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GM AVENTE PER OGGETTO: **Approvazione del Codice di Comportamento integrativo**

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale, la seguente proposta, la cui istruttoria è stata effettuata nel rispetto degli artt. 6 e 6-bis della L. 241/90.

**PREMESSO** che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha innovato la disciplina del Codice di Comportamento, mediante la sostituzione, al adoperarsi del comma 44 dell'art. 1 del testo dell'art. 54 del d. lgs. 165/2011 prevedendo che "*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*";

**DATO ATTO** che il novellato art. 54 cit. prevede che il codice viene approvato con decreto del Presidente della Repubblica e che la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, ed 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, precisando che violazioni gravi o reiterate comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare;

**VISTO** il Dpr 16 aprile 2013, n.62 "*regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*", il quale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, precisando che le pubbliche amministrazioni "*estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*";

**PRESO ATTO** che il comma 5 del novellato art. 54 cit. dispone che "*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*" approvato con il Dpr n. 62/2013;

**CONSIDERATO** che la legge non prevede termini perentori per l'adozione del codice di comportamento da parte delle singole amministrazioni, mentre il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) n. 72/2013 prescrive che esso "*deve essere approvato senza ritardo e la misura deve essere indicata nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione*";

**PRESO ATTO** che il comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 ha ricompreso, nell'oggetto delle intese da siglare in sede Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28.8.1997, n.281, ai fini di definire "*gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini*" da parte degli enti locali "*per dare piena e sollecita attuazione*" alle disposizioni della legge anticorruzione, anche "*l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento*";

**CONSIDERATO**, pertanto, che anche gli enti locali sono tenuti ad adottare un proprio codice finalizzato ad integrare e specificare il codice di comportamento approvato il Dpr n. 62/2013;

**DATO ATTO** che il paragrafo 5 dell'Intesa sottoscritta in data 24.7.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della citata norma, cui rinvia espressamente il P.N.A., prevede che "*gli enti*

adottano un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo";

VISTE le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dall'A.N.A.C. - ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001 - con deliberazione 24.10.2013, n.75, secondo cui " l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato... A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione";

CONSIDERATO, in particolare, che tali Linee guida, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione ( P.N.A.) secondo cui lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa, prevede che "l'individuazione nel piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo";

PRESO ATTO che il P.N.A. e le Linee guida dell'A.N.A.C. hanno individuato il responsabile della prevenzione della corruzione come soggetto competente alla definizione del codice di comportamento integrativo;

DATO ATTO che all'individuazione delle regole comportamentali integrative di quelle contenute nel Dpr n. 62/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto contestualmente alla mappatura dei processi e dopo l'analisi dei loro esposizione al rischio corruttivo;

DATO ATTO che, in ottemperanza alle richiamate Linee guida dell'A.N.A.C., si è proceduto ad attuare una apposita procedura aperta alla partecipazione degli stakeholders.

VISTA l'allegata Relazione illustrativa al codice di comportamento integrativa da cui si desume che il codice è conforme nella struttura e nei contenuti alle richiamate Linee Guida, assicurando l'estensione delle clausole del codice di riferimento anche a tutti i collaboratori e consulenti dell'ente, nonché ai collaboratori e consulenti dei soggetti legati da contratti di servizio o di appalto con l'ente, oltre che ai lavoratori socialmente utili utilizzati dal comune, prevedendo anche una specifica modulistica per agevolare il rispetto degli obblighi di comunicazione, nonché un sistema di monitoraggio e controllo adeguato, e un apparato sanzionatorio, e che il testo definitivo ha subito modifiche formali e di coordinamento, per assicurare maggiore chiarezza alle clausole proposte;

RITENUTO che l'approvazione del codice di comportamento rientra tra le competenze della Giunta Municipale, trattandosi di una specifica misura di prevenzione della corruzione, integrativa del Piano anticorruzione, la cui funzione organizzativa e non normativa e pianificatoria si può inferire dalla lettura della Relazione della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione (c.d. commissione Garofoli) istituita con decreto del 23.11.2011, la quale nell'illustrare la strategia sottesa alla proposta di legge, che introduce lo strumento del Piano di prevenzione, afferma che trattasi di **"una politica di prevenzione della corruzione condotta da ciascuna amministrazione mediante la doverosa adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione amministrativa in funzione di contrasto preventivo al verificarsi di fatti corruttivi"**;

DATO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione debbono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come recepito dalla l.r. 48/1991 e successivamente integrato dalla l.r. 30/2000;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

Visto l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;

Visto lo Statuto comunale;

#### PROPONE

1. di approvare l'allegato Codice di Comportamento integrativo, che si allega sotto la lettera "A";

2. di disporre che, a cura del Servizio Affari Generali, sia data ampia diffusione al codice, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2 del Dpr n. 62 del 2013, e ne sia curata la trasmissione all'A.N.A.C. che lo stesso integra in vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

San Cipirello 9/9/2014.

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA  
IL SEGRETARIO COMUNALE-  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(Avv. Giovanni Impastato)

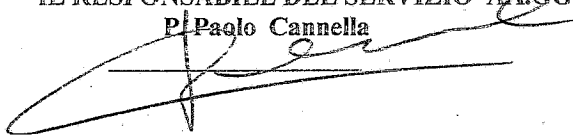
COMUNE DI SAN CIPIRELLO  
PROV. PALERMO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DELL'ART. 147 COMMA 1 E DELL'ART. 147 BIS DEL  
D. LGS. 267/2000, COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012, E SUCCESSIVE MODIFICHE  
RELATIVA ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTALE AVENTE PER OGGETTO :  
**Approvazione del Codice di Comportamento integrativo**

In ordine alla regolarità Tecnica ha espresso parere FAVOREVOLE;

San Cipirello 9/9/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO A.A.G.G.  
P. Paolo Cannella



Il Responsabile del Settore Finanziario:

In ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ha espresso parere FAVOREVOLE

OVVERO

In ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ha espresso parere NON FAVOREVOLE per le seguenti motivazioni:

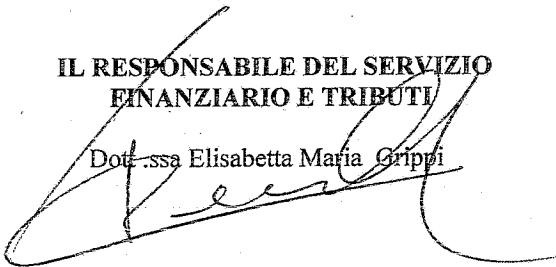
OVVERO

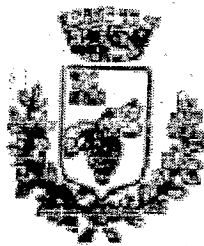
In ordine alla regolarità contabile, dichiara che il parere non è dovuto in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

San Cipirello li 9/9/14

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO E TRIBUTI

Dot.ssa Elisabetta Maria Grippi





# COMUNE DI SAN CIPIRELLO

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il codice di comportamento aziendale del Comune di San Cipirello è stato predisposto dall'ex segretario comunale titolare, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ed è stato sottoposto ad una procedura di consultazione pubblica mediante pubblicazione della bozza sul sito istituzionale del comune dal 29.11.2013 al 10.12.2013 e comunicazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU, stimolando i portatori di interessi alla formulazione di osservazioni e proposte tramite avviso pubblico e predisposizione di un apposito modulo.

Nel termine stabilito sono pervenute osservazioni da una persona fisica non residente nel comune di San Cipirello. Osservazioni che sono state esaminate dall'U.P.D. il 15 gennaio 2013 e parzialmente accolte.

L'iter istruttorio è stato portato avanti dallo scrivente segretario comunale reggente a scavalco, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione giusta Determinazione Sindacale n. 40 del 6 agosto 2014.

La bozza di codice non si è potuta inoltrare al Nucleo di Valutazione in quanto alla data di redazione della presente non ancora costituito. In sede di aggiornamento si avrà cura di sottoporre al Nucleo il codice.

Il codice è stato predisposto nel pieno rispetto delle *Linee guida* emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75 del 24.10.2013, rispettando da un punto di vista formale l'articolazione del Codice di comportamento approvato con Dpr n. 62/2013, e procedendo all'individuazione di specifici obblighi di comportamento o integrazione di obblighi già previsti da tale codice, al fine di adattare le misure comportamentali alla specifica realtà organizzativa del comune, messa a fuoco dal processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi effettuati dai responsabili di settore per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui i codici di comportamento –secondo il P.N.A. approvato dall'A.NA.C con deliberazione n. 72/2013- costituiscono una specifica misura di mitigazione del rischio corruttivo.

In via preliminare si specifica che in base al comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 "al codice di comportamento (dell'ente) si applicano le disposizioni di cui al comma 3" e, pertanto, la violazione dei doveri in esso contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. Tuttavia, tenuto conto che in materia di sanzioni disciplinari nel rapporto di lavoro alle dipendenze con le pubbliche amministrazioni vige una riserva di legge e di contratto nazionale ( artt. 68, comma 2 e 74, comma 1 del d. lgs.150/2009), per l'individuazione delle sanzioni da applicare alle singole violazioni si è ritenuto opportuno rinviare al codice disciplinare degli enti locali ( art. 3 CCNL 11.4.2008) o, comunque, operare già in sede di codice la riconduzione di alcune condotte alle fattispecie di cui al codice disciplinare, e ciò al fine non esporre a censure l'eventuale irrogazione di sanzioni prive di copertura normativo o contrattuale.

Ciò posto in via generale, si specifica che:

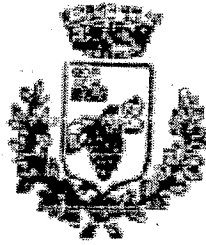
- con l'art. 1 si esplicitano le funzioni e le finalità del codice di comportamento. L'articolo è stato modificato in accoglimento delle osservazioni;
- con l'art. 2 si definisce l'ambito di applicazione. E' disposta l'estensione delle disposizioni del codice di comportamento e di quello integrativo anche a tutti i collaboratori del comune, e delle imprese legate da contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, nonché ai lavoratori socialmente utili;
- con l'art. 3 si definiscono i principi generali e sono specificati gli obblighi di condotta generale ai quali si devono attenere i dipendenti comunali;
- con l'art. 4 si regola l'eventuale accettazione di regali o altre utilità da parte dei dipendenti. In parziale accoglimento delle osservazioni si è deciso di abbassare ad € 50 il valore dei regali di modico valore consentiti, regolamentando i limiti dei regali multipli ricevuti da parte del medesimo dipendente nella medesima occasione ( € 150), per aggirare il limite di "modicità" del valore dei regali; e si è stabilita la destinazione che debbono avere i regali ricevuti in violazione dei limiti e delle ipotesi previste, optando per la devoluzione in beneficenza tramite le parrocchie o altre associazioni.
- con l'art. 5 sono disciplinati gli obblighi informativi in caso di adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni.
- con gli artt. 6, 7 si disciplinano le ipotesi di conflitto di interesse ed obbligo di astensione, prevedendo anche tempi e forme per le comunicazioni;
- con l'art. 8 si dettano disposizioni circa gli obblighi gravanti su ciascun dipendente per rispettare le misure previste dal Piano triennale anticorruzione, la cui violazione assume *ope legis* valenza disciplinare, nonché misure organizzative per tutelare la identità dei dipendenti effettuano segnalazioni qualificate di comportamenti illegali o in dispregio al codice;
- con l'art. 9 si specificano gli obblighi di comportamento e di organizzazione necessari a consentire la tracciabilità dell'intera attività amministrativa e del processo istruttorio a supporto delle decisioni;

- con l'art. 10 si dettano particolari obblighi comportamentali da tenere nella vita privata, anche con riferimento alla spendita della qualifica o all'uso di vestiario posseduto per ragioni di servizio;
- con l'art. 11 si dettano alcuni obblighi da rispettare durante l'orario di lavoro, sia come contegno con i colleghi ed i superiori, sia in relazione al corretto uso dei beni in dotazione ed in generale circa l'approccio al patrimonio pubblico;
- con l'art. 12 si dettano specifiche norme circa il comportamento da tenere con il pubblico, specificando i doveri di serietà, riservatezza e lealtà;
- con l'art. 13 si dettano disposizioni per i titolari di posizione organizzativa, anche con riferimento al corretto approccio con i dipendenti assegnati ai settori di attività;
- con l'art. 14 si specificano i comportamenti da adottare da parte di coloro che per ragioni di ufficio si trovano ad adottare decisioni o a istruire atti nell'interesse di soggetti con i quali, in qualità di cittadini, hanno strette relazioni contrattuali;
- con l'art. 15 si dettano disposizioni relative alla vigilanza sul rispetto del codice e si individua il responsabile della prevenzione della corruzione come il soggetto tenuto ad organizzare specifiche attività formative per la diffusione e conoscenza del codice;
- con l'art. 16 si chiarisce l'apparato sanzionatorio;
- con l'art. 17 si specifica l'entrata in vigore del codice.

San Cipirello, li 8 settembre 2014

  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(*avv. Giovanni Impastato*)





# COMUNE DI SAN CIPIRELLO

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Art. 54, comma 5, D. lgs. 165/2001  
Art. 1 Dpr 62/2013  
delibera A.NA.C 75/2013

Approvato con deliberazione G.M. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale*
- Art. 2 Ambito di applicazione*
- Art. 3 Principi generali*
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti*
- Art. 7 Obbligo di astensione*
- Art. 8 Prevenzione della corruzione*
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 11 Comportamento in servizio*
- Art. 12 Rapporti con il pubblico*
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio -Titolari di Posizione Organizzativa*
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Art. 17 Entrata in vigore.*

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi finalizzati ad 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, nonché dei doveri di buona condotta, che i dipendenti del Comune di San Cipirello sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione permanente sul sito internet istituzionale del Comune di San Cipirello e attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi a tutti i dipendenti e ai lavoratori ASU, anche tramite e-mail ai titolari di un indirizzo di posta elettronica, nonché 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 degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di San Cipirello, compreso il personale con contratto a tempo determinato e il personale ASU.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di San Cipirello oppure regolati o finanziati dal Comune di San Cipirello secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, 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 del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di San Cipirello inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale 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 comunale 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 comunale 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 basate su sesso, nazionalità,

origine etnica, 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 comunale 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. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine essi saranno consegnati alle Parrocchie per essere distribuiti a famiglie ovvero ad associazioni locali, secondo un criterio di rotazione, per essere destinati ad iniziative di pubblica utilità.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro; nel caso di più regali o altre utilità ricevute anche contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro nell'anno. E' fatto divieto assoluto di ricevere danaro, anche sotto forma di sconto.
6. Qualora siano previsti omaggi che le ditte collegano a forniture o servizi acquisiti dal comune, di tale circostanza si dovrà fare menzione nella determinazione a contrattare o nell'atto con cui si assume l'impegno di spesa e tali omaggi dovranno essere acquisiti dal comune e usati per finalità istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; il segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di servizio.
8. Fatta salva l'applicazione di norme penali, il mancato rispetto delle previsioni del presente articolo da parte del dipendente comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 3, comma 4, lett. b) del codice disciplinare approvato con l'art. 3 del CCNL del 2008; per i responsabili di settore, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare, la violazione sarà presa in considerazione ai fini della valutazione della performance.

#### *Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 30 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati nel rispetto dei diritti costituzionalmente riconosciuti e garantiti.

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

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

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

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

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

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

3. I dipendenti comunali, compresi i responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, in conformità alle previsioni dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della normativa vigente.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

-a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

-b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

-c) assumere cariche in società con fini di lucro;

-d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

-e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

-f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete al Responsabile di Posizione Organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di San Cipirello.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile di Posizione Organizzativa; per i Responsabili di Posizione Organizzativa è del Segretario Comunale.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero, fermi gli obblighi di cui al precedente art. 5.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure di autorizzazione incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunale 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. In caso di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo, se previsto, secondo le norme regolamentari vigenti ovvero mediante apposito provvedimento di affidamento della responsabilità del Servizio.

8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del Servizio ovvero nel caso di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del Servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario; in caso di assenza o di astensione obbligatoria del Segretario comunale, dal soggetto che lo sostituisce.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa controllano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il responsabile di Posizione Organizzativa e il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, in conformità alle previsioni dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I Responsabili di Servizio, Titolari di P.O., assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10** *Comportamento nei rapporti privati*

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

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di P.O., per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di P.O., il referente è il Segretario Comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio di dichiarazioni e/o interviste è riservato ai Responsabili di P.O., che vi provvedono previa informazione al Segretario Comunale.

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

#### **Art. 11** *Comportamento in servizio*

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

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

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

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal superiore competente. I Responsabili di P.O. curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo in caso di urgenza, del Responsabile di P.O..

#### **Art. 12** *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di

priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.

5. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.

6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico usano un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio - Titolari di Posizione Organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di uffici posto sotto la diretta dipendenza dell'organo politico.

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

3. Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarerà 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le retribuzioni del Responsabile di P.O. sono pubblicate stabilmente sul sito web ufficiale del comune. In ogni caso valgono per i Responsabili di P.O. le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale che riveste incarichi di Posizione Organizzativa l'autorizzazione e l'esercizio degli specifici controlli competono al Segretario Generale.

4. Il Responsabile di P.O. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di P.O. comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e



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

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

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

8. Il Responsabile di P.O. 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'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il Responsabile di P.O., 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 comunale.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di P.O. questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale 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 funzionario.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di P.O., per le strutture di competenza e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'apposito "Regolamento per i procedimenti disciplinari" approvato con deliberazione della Giunta comunale in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari", cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di San Cipirello e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale o sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente comunale;

b) quando il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

c) quando il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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, esclusi i conflitti meramente potenziali;

d) al Responsabile di P.O., oltre ai casi di cui sopra, si applica la sanzione del licenziamento, in relazione alla gravità, anche quando lo stesso, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non dimostri di aver adottato le misure idonee ad evitare che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

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

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

**Art.17** *Entrata in vigore*

Il presente Codice, dopo l'approvazione da parte dell'organo politico, entrerà in vigore e le disposizioni nello stesso contenute saranno obbligatorie per tutti i soggetti di cui all'art. 2 dal giorno della pubblicazione sul sito web ufficiale del Comune di San Cipirello.

Letto e sottoscritto, Delibera G. M. n° 52/14

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Antonino Giammalva

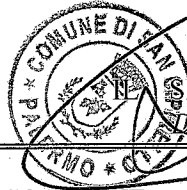
IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Calogero Uccello

F.to Dott. Giovanni Impastato

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio, li 11.09.2014



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giovanni Impastato

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

Visto il registro delle pubblicazioni e su conforme attestazione del Responsabile incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio Informativo

CERTIFICA

che copia della deliberazione, ai sensi dell' art. 11 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Informativo [www.comune.sancipirello.pa.it](http://www.comune.sancipirello.pa.it) dal..... al ..... e che..... è stata prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/09/2014 ai sensi dell'art. 12.

Comma 1 ( trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione)

✓ Comma 2 ( immediatamente esecutiva)

della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Dalla Residenza Municipale, li 10/09/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Giovanni Impastato