



Comune di Troina

Provincia di Enna

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Deliberazione N. 11 del 27/01/2015

Proposta N. 11 del 27/01/2015

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE .

L'anno duemilaquindici addì ventisette del mese di gennaio alle ore 13:00 e seguenti, nella sala delle adunanze Presso il Palazzo Municipale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

COGNOME E NOME	CARICA	PRES./ASS.
VENEZIA SEBASTIANO	Sindaco	NO
SCHILLACI SILVESTRO	Vice Sindaco	SI
MACRI' GIUSEPPE	Assessore	SI
IMPELLIZZERI CARMELA	Assessore	SI
SICILIANO FABIO	Assessore	SI

PRESENTI: 4

ASSENTI: 1

Partecipa alla seduta Il Segretario Generale Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla ai sensi dell'art. 52 della L. n. 142/90 recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche e integrazioni.

Il Presidente, Vice Sindaco Silvestro Schillaci, con l'assistenza del sopracitato Il Segretario Generale Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla, invita i membri della Giunta Comunale all'esame della seguente proposta di deliberazione annotata nel registro generale di proposte di atti deliberativi al n. 11 del 27/01/2015.

Il Segretario Generale in qualità di Responsabile anticorruzione

VISTA la legge n. 190/2012, c.d. anticorruzione;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, c.d. testo unico delle norme sul pubblico impiego;

VISTO il D.P.R. n. 61/2013, c.d. codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

CONSIDERATO che tali disposizioni impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

CONSIDERATO che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

VISTO l’allegato schema di codice di comportamento (All. A), appositamente predisposto sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione;

RILEVATO che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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 (art. 2, comma 3);

CONSIDERATO che gli Enti locali definiscono, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l’attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull’applicazione del codice di comportamento previsti dall’art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

CONSIDERATO che il documento potrà essere rivisto ed eventualmente modificato/integrato alla luce delle concrete risultanze;

RICORDATO che in sede di aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento dell’applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento integrativo;

VISTA la proposta presentata dal Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione;

ASSUNTO che tale proposta è stata pubblicata dal 22/12/2014 al 07/01/2015 sul sito istituzionale dell’Ente per consentire ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e/o proposte di modifica o integrazione;

DATO ATTO:

- **che** con e-mail del 20/01/2015 il codice di comportamento integrativo è stato trasmesso, prima dell’approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale, alle OO.SS. territoriali, R.S.U. e Responsabili di Settore per le valutazioni di competenza;
- **che** non è pervenuta alcuna osservazione o richiesta di modifica o integrazione da parte dei soggetti interessati;
- **che** su tale proposta non è acquisito il parere dell’organo di valutazione allo stato assente nell’Ente;

RILEVATO che al Codice di comportamento dell’Ente verrà garantita la massima diffusione secondo le procedure previste dall’art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

VISTI:

- il D.Lgs n. 165/2001;
- la L. 190/2012;
- l’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.P.R. 16/04/2013, n. 62 “ Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165”;
- l’intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61 della L. 6/11/2012, n. 190;
- la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Statuto Comunale;
- l’O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana approvato con la L.R. n. 16/1963 e s.m.i.;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e servizi;

PROPONE

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. **11** del **27/01/2015**

1. **APPROVARE** il *Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale*, composto di n. 16 articoli (All. A) che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. B), viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2. **DARE ATTO** che gli allegati inseriti nel supporto informatico sicraweb quale parte integrante della presente sono copia conforme agli originali conservati agli atti di questo ufficio;

3. **DARE ATTO** che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

4. **STABILIRE**, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di **trasparenza, vigilanza e monitoraggio**:

– **la pubblicazione** del Codice di comportamento in modo permanente sul sito istituzionale del Comune e la trasmissione a tutti i dipendenti comunali a tempo determinato, indeterminato, L.S.U., consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, ai titolari di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione;

– **la consegna** del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;

– **l'attività di vigilanza** sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico dell'Ente, viene effettuata dai rispettivi Responsabili di P.O. di ciascun Settore, che dovranno tenere conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;

– **l'attività di controllo** sul rispetto dei codici di comportamento è svolta dal Responsabile che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance e per i Responsabili da parte del Segretario Generale;

– **il monitoraggio** sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun Responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; gli eventuali dati negativi verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di valutazione;

– ai fini delle **attività di vigilanza e di monitoraggio**, i Responsabili si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari che curerà l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;

– a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i Responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione;

5. **DARE ATTO** che il Codice entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti disposizioni in materia non compatibili con il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62 e superate tutte le disposizioni di carattere organizzativo precedentemente impartite incompatibili con la disciplina dettata dal presente Codice;

6. **DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine dar corso ai consequenziali obbligatori adempimenti di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
Domenica Cacciato Insilla / INFOCERT SPA

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l' O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana emanato con L.R. 15 marzo 1963 n. 16 e successive modifiche ed integrazioni, apportate in particolare dalla L.R. 11 Dicembre 1991 n. 48 che ha recepito la Legge 8 giugno 1990 n. 142, e L.R. 30/2000 che ha innovato l'Ordinamento degli EE.LL. recependo il D. Lgs 267/00;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 53, 1° comma, della L. 142/90 come recepito con l'art 1 lett. i della L.R. 48/91, nel testo sostituito dall'art. 12 della L.R. 30/2000, allegato al presente provvedimento;

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 53, 1° comma, della L. 142/90 come recepito con l'art 1 lett. i della L.R. 48/91, nel testo sostituito dall'art. 12 della L.R. 30/2000, allegato al presente provvedimento;

Vista l'attestazione di compatibilità monetaria rilasciata dal Responsabile del Settore "Economico Finanziario", resa ai sensi dell'art. 9 Legge del 03/08/2009 n° 102, allegata al presente provvedimento;

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dovere approvare la suddetta proposta;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le causali meglio espresse in narrativa:

Di approvare, facendola propria a tutti gli effetti di legge, la proposta di deliberazione N.11 del 27/01/2015, avente per oggetto: "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE ." unitamente agli allegati di cui in premessa.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di dar corso ai consequenziali obbligatorî adempimenti di legge.

Letto, approvato e sottoscritto

**Vice Sindaco
Geom. Silvestro Schillaci**

**L'ASSESSORE ANZIANO
Rag. Giuseppe Macri**

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N. 57/15

Il Segretario Generale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 28/01/2015 al 12/02/2015, (art. 11, comma 1°, L.R. n. 44/91 come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. n. 17 del 28/12/2004).

Troina, lì 13/02/2015

Il Messo Comunale /L'Addetto All'Albo
Luigi Conticello

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 03/12/1991 N. 44 e successive modifiche ed integrazioni.

Troina, lì 27/01/2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla



Comune di Troina

Provincia di Enna

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(reso ai sensi dell'art. 53, comma 1 Legge 142/90 come recepito con l'art. 1 lett. i della L.R. 48/91, nel testo sostituito dall'art. 12 della L.R. del 23/12/200 n. 30)

Proposta N° 11 del 27/01/2015 per la Giunta Comunale

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE .

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Troina, li 27/01/2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Domenica Cacciato Insilla / INFOCERT SPA



Comune di Troina

Provincia di Enna

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Proposta N° 11 del 27/01/2015 per la Giunta Comunale

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE .

ESERCIZIO	DESCRIZIONE CAPITOLO	CAPITOLO RISORSA	IMPEGNO ACCERTAMENTO	IMPORTO

In ordine alla copertura finanziaria si esprime parere favorevole
non dovuto

Troina, li 27/01/2015

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Gabriele Caputo / INFOCERT SPA



Comune di Troina

Provincia di Enna

PARERE REGOLARITÀ CONTABILE

(reso ai sensi dell'art. 53, comma 1 Legge 142/90 come recepito con l'art. 1 lett. i della L.R. 48/91, nel testo sostituito dall'art. 12 della L.R. del 23/12/200 n. 30)

Proposta N° 11 del 27/01/2015 per la Giunta Comunale

Oggetto CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE .

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Vedi allegato Attestazione Copertura Finanziaria.

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile del provvedimento di cui all'oggetto, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

f

Troina, li 27/01/2015

Il Ragioniere Generale
Gabriele Caputo / INFOCERT SPA



Comune di Troina

Provincia di Enna

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Proposta N° 11 del 27/01/2015 per la Giunta Comunale

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE .

Il Responsabile del Settore "Economico Finanziario"

ATTESTA

la copertura monetaria e compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti, la situazione attuale e gli equilibri di cassa del bilancio dell'Ente e con le regole di finanza pubblica.

RILASCIA

il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 Legge del 03/08/2009 n° 102).

In ordine alla compatibilità monetaria si esprime parere favorevole

Troina, li 27/01/2015

Il Ragioniere Generale
Gabriele Caputo / INFOCERT SPA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale e stampato il giorno 07/05/2020 da Chiavetta Irene.

CODICE DI COMPORTAMENTO dei Dipendenti pubblici

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



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

***Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti
pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165***

(in G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

UDITO il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

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

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

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

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

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2. Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

Art. 3. Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7. Obbligo di astensione

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

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

Art. 8. Prevenzione della corruzione

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

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11. Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per

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

Art. 12. Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13. 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 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano essere 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 contatto frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi dei soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

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

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

utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

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

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

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento

nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

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

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono

essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

COMUNE DI TROINA

PROVINCIA DI ENNA

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
dei Dipendenti pubblici**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs.
165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

INDICE

1. Principi generali.....	pag. 3
2. Ambito di applicazione.....	» 3
3. Procedure di adozione e modifica	» 3
4. Applicazione.....	» 4
5. Sanzioni.....	» 4
6. Regali, compensi ed altre utilità	» 6
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	» 6
8. Obbligo di astensione	» 7
9. Prevenzione della corruzione	» 7
10. Trasparenza e tracciabilità.....	» 7
11. Comportamenti nei rapporti privati	» 7
12. Comportamenti in servizio	» 8
13. Rapporti con il pubblico	» 8
14. Titolari di posizione organizzativa	» 8
15. Contratti.....	» 9
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore	» 9

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1

Principi generali

1. Il presente **codice di comportamento integrativo** è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esau-
stiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale con specifica deliberazione e sono direttamente ricollegate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifica sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. I titolari di posizione organizzativa sono sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice unitamente alle modifiche è consegnata ai dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato, ai collaboratori, PUC, LSU, ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle Società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del *codice di comportamento integrativo nell'Ente*, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione ed alla verifica della sua applicazione da parte dei titolari di posizione organizzativa sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli titolari di posizione organizzativa.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:
 - a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di *ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza*, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da *far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza*, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'Ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre *in modo visibile il badge identificativo*, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del Responsabile del vincolo di effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in *conflitto di interessi* con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- n) per la prima violazione da parte del Responsabile del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i Responsabili;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i Responsabili.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente viene effettuata da parte del Responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del

rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'Ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa 50 (cinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.
4. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
5. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
6. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai titolari di posizione organizzativa è effettuata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di *conflitto di interessi* anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio Responsabile una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di *conflitto di interessi e gli esiti*.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del *piano triennale di prevenzione della corruzione* costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque la *maturazione di responsabilità disciplinari*.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità* costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque la *maturazione di responsabilità disciplinari*.

2. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la *tracciabilità* dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve *sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino*.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere *all'immagine dell'amministrazione*.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dal Responsabile o dall'Amministrazione.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi *non devono rifiutare* con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. 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, ivi compresi i Responsabili, il Segretario Generale e gli Organi di governo.

Prima di fornire ai *mass media* notizie sulle attività svolte dall'Ente informa l'Amministrazione ed il Responsabile ed attende la relativa autorizzazione.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nella Carta dei Servizi.

Art. 14

Titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determini tra gli stessi.

Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in *conflitto di interessi* con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici Albi;
- b) è vietato al titolare di posizione organizzativa concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di *pubblicità* nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di *criteri selettivi predeterminati* e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

Art. 16

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai *titolari di posizione organizzativa*.

2. Esse sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.



Il Segretario Generale
Cacciato Insilla Dott.ssa Domenica

COMUNE DI TROINA

Provincia di Enna

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
AL CODICE
DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

**Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e Deliberazione
CIVIT – ora ANAC – n. 75/2013**

SOMMARIO

1. Introduzione	pag. 3
2. Contenuto del codice di comportamento integrativo	» 3
3. Procedura di adozione del Codice	» 6

1. Introduzione

Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Troina viene adottato ai sensi dell'art. 1, secondo comma, D.P.R. n. 62/2013. Tale provvedimento legislativo, infatti, a sua volta attuativo dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001, nell'istituire un codice di comportamento generale applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi, dispone che ciascuna p.a. definisca ed adotti successivamente un *proprio codice ad integrazione di quello generale*.

La Civit, ora ANAC, con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida per i contenuti e la procedura da seguire per l'adozione del *codice integrativo*.

Il Comune di Troina ha pertanto definito un proprio codice di comportamento integrativo avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del codice generale ma rappresenti uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e costituisca una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

Nel rispetto delle linee guida della ex Civit – ora Anac – questa amministrazione ha dato la possibilità a tutti i soggetti interessati di presentare osservazioni sulla bozza di documento, predisponendo e pubblicando sul sito Amministrazione Trasparente apposita modulistica.

A questo Ente non risulta pervenuta alcuna osservazione ne' proposta.

Di seguito viene indicato il contenuto delle norme del codice di comportamento integrativo adottate dal Comune di Troina.

2. Contenuto del codice di comportamento integrativo

Il Codice di comportamento integrativo si compone di 16 articoli così rubricati:

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Procedure di adozione e modifica
- Art. 4 - Applicazione
- Art. 5 - Sanzioni
- Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamenti nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamenti in servizio
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Titolari di posizione organizzativa
- Art. 15 - Contratti
- Art. 16 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

• L'articolo 1 reca disposizioni generali di principio e gli obiettivi che il Comune intende perseguire con la definizione di un *codice integrativo*, ovvero: efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, imparzialità dell'azione amministrativa, parità di trattamento, lealtà e correttezza del comportamento tra colleghi ed operatori che svolgono la propria attività per l'ente locale. A tal fine viene enunciato nel comma 4 un elenco di *doveri* per tutti i destinatari del codice che non è tassativo o esaustivo.

La norma precisa che il codice è uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

• L'articolo 2 definisce l'ambito di applicazione del codice, ovvero tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo con l'ente locale, inclusi dipendenti di società controllate.

- L'articolo 3 definisce la procedura di adozione del codice e delle sue future modifiche in conformità alle linee guida di cui alla Deliberazione Civit n. 75/2013. La bozza di codice, così come le sue successive modifiche, sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Viene utilizzata una procedura di consultazione pubblica per ricevere osservazioni dai soggetti interessati. Copia del codice e delle sue modifiche verrà consegnata a tutti i destinatari del documento.

- L'articolo 4 stabilisce che il responsabile dell'applicazione del codice e di ogni sua successiva modifica è il responsabile anticorruzione. All'interno di ogni settore dell'ente, il responsabile di P.O. è tenuto a verificare il rispetto del codice da parte dei dipendenti del proprio settore. Con appositi incontri formativi viene garantita la informazione di tutti i dipendenti sui doveri e sui contenuti del codice generale (ovvero D.P.R. n. 62/2013) ed integrativo.

- L'articolo 5 individua le sanzioni per le violazioni ai doveri previsti dal codice diversificate per autore dell'illecito: dipendente, titolare di posizione organizzativa.

Anche le sanzioni sono distinte in base alla gravità dell'illecito e vanno dal rimprovero scritto o censura per i casi di violazioni lievi – quali la mancanza di puntualità negli appuntamenti con i privati o per i casi di esposizione in modo non visibile del badge – alla multa fino a 4 ore e fino alla sospensione per i titolari di posizione organizzativa o sospensione fino a 10 giorni lavorativi per dipendenti nei casi più gravi indicati nell'articolo come per esempio la rivelazione dell'identità dei dipendenti che hanno segnalato l'illecito. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori esterni all'ente o da dipendenti di società in rapporto con il Comune, in base alla gravità, si può determinare la risoluzione del contratto, previo inserimento di apposite clausole nell'accordo.

- L'articolo 6 reca la disciplina sui regali, compensi ed altre utilità, precisando come verranno utilizzati dal Comune nel caso siano ricevuti fuori dai casi consentiti. In particolare, il massimo valore da attribuirsi ad un regalo di modico valore è stabilito in Euro 50,00 (cinquanta) e questo è da intendersi come limite complessivo, da applicare anche per ipotesi di cumulo di doni.

Per dipendenti e responsabili di uffici particolarmente esposti a rischio corruzione è fatto divieto di ricevere qualsiasi regalo o utilità. Spetterà al responsabile anticorruzione, in caso di violazione della norma, decidere se restituire il regalo o devolverlo ad associazioni onlus, parrocchie ecc. o se consentire al Comune di utilizzarlo nella propria attività giornaliera.

È specificata la fattispecie di cui al comma 6, art. 4, D.P.R. n. 62/2013, vietando ai dipendenti qualunque incarico, a qualsiasi titolo retribuito da soggetti privati con cui nell'ultimo biennio si sono avuti contatti per attività negoziali per conto del Comune. Il medesimo divieto di svolgimento di incarichi privati si applica ai responsabili di procedimento anche solo per atti di rilevanza interna.

- L'articolo 7 integra il corrispondente art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, sulla comunicazione dei *conflitti di interessi*. Viene specificato che la tempestività della comunicazione sull'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che possono avere interferenze con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, debba avvenire entro 7 giorni dalla rispettiva iscrizione. La comunicazione va inoltrata al responsabile anticorruzione. Viene specificato, rispetto alla generica previsione del codice generale, che vanno effettuate sempre le comunicazioni di iscrizioni ad associazioni che ricevono qualsiasi contributo da parte del Comune tramite il Settore cui il dipendente è assegnato. In fase di prima applicazione del codice integrativo il termine di 7 giorni viene ampliato a 30.

- L'articolo 8 integra il corrispondente art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Viene stabilito che l'obbligo di astensione da decisioni in casi di conflitti di interesse vada comunicato *al Responsabile titolare di posizione organizzativa*. Quest'ultimo è tenuto ad informare il responsabile anticorruzione il quale dovrà annotare su apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interesse e relativi esiti. La comunicazione del dipendente deve essere *immediata*.

- L'articolo 9 integra il corrispondente art. 8 del D.P.R. n. 62/2013. Viene specificato che le violazioni al piano di prevenzione da parte di dipendenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa è fonte di *responsabilità disciplinare*.

La norma tutela il whistleblowing e dispone che non venga resa nota l'identità dei dipendenti che denunciano illeciti verificatisi nel Comune di cui siano venuti a conoscenza. Ad essi va garantita ogni forma di tutela possibile contro conseguenze negative anche indirette a seguito della segnalazione.

- L'articolo 10 integra il corrispondente art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, e dispone che la violazione delle norme sulla trasparenza e l'integrità sono fonte di responsabilità disciplinare. Per garantire la tracciabilità dei processi decisionali viene richiesto a dipendenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa di trasmettere tutte le informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria.

- L'articolo 11 specifica meglio il corrispondente art. 10 del DPR n. 62/2013, disponendo il divieto da parte del personale di *sfruttamento, per utilità personali*, della propria posizione ricoperta nel Comune.

- L'articolo 12 integra il corrispondente art. 11 del DPR n. 62/2013 e impone l'impiego in servizio della *diligenza*, almeno del buon padre di famiglia di cui all'art. 1176 c.c.. Stabilisce regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature in prospettiva dell'efficienza ed economicità dell'azione pubblica, come per esempio il buon uso delle utenze di elettricità, spegnimento di interruttori, arresto di personal computer ecc. Viene stabilito, come ordine di priorità nella trattazione delle pratiche dell'ente, quello cronologico.

- L'articolo 13 integra il corrispondente art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 relativo ai *doveri di comportamento* del dipendente nei rapporti con il pubblico. La norma stabilisce che le informazioni ordinarie vadano rilasciate entro due giorni lavorativi, quelle che necessitano invece di attività di ricerca vadano rilasciate entro 5 giorni lavorativi. Il titolare di posizioni organizzativa, può autorizzare un termine più lungo per il rilascio di informazioni, se necessario.

Il dipendente deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, deve garantire l'informazione al privato ma astenendosi da dichiarazioni offensive nei riguardi della p.a.. In tale fattispecie è stato inserito, per le prestazioni di servizi al pubblico, l'obbligo di rispetto di standards di qualità delle carte dei servizi.

- L'articolo 14 integra il corrispondente art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, disponendo particolari doveri di comportamento dei responsabili di posizione organizzativa.

Il termine di comunicazione al responsabile anticorruzione degli interessi finanziari e partecipazioni azionarie è stabilito in 10 giorni dal conferimento dell'incarico mentre per la prima fase applicativa va fornito entro 30 gg dall'entrata in vigore del codice. Costituiscono obblighi precisi per i responsabili di posizione organizzativa: l'aggiornamento del personale, problem solving nel caso di conflitti tra collaboratori, l'organizzazione del lavoro tra i dipendenti secondo equa ripartizione dei carichi ed in base alla professionalità e le capacità e la rotazione del personale.

- L'articolo 15 integra il corrispondente art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, relativo alla stipula di accordi per conto del comune. È vietato il ricorso all'intermediazione ed il responsabile di posizione organizzativa non può concludere contratti di appalti con imprese con le quali abbia avuto rapporti giuridici a titolo privato (tranne la sottoscrizione di contratti per adesione) o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente. L'affidamento all'esterno di servizi e lavori deve avvenire nel rispetto delle *procedure pubbliche e nelle dovute forme di pubblicità*.

- L'articolo 16 integra il corrispondente art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 relativo alla vigilanza sulle norme del codice integrativo nel Comune. Il controllo sull'applicazione dei doveri del codice spetta ai *responsabili titolari di posizione organizzativa* e su di loro deve vigilare il *responsabile anticorruzione*. Questo interviene anche direttamente in caso di segnalazioni specifiche.

L'organo di valutazione, a sua volta, verifica complessivamente l'applicazione del codice integrativo. Nel mese di novembre il responsabile anticorruzione verifica gli effetti determinati dall'applicazione del codice, provvede, in base al numero delle infrazioni registrate nell'ente, alle

necessarie modifiche e/o integrazioni del piano triennale di prevenzione alla corruzione e del codice di comportamento.

Il codice di comportamento integrativo entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

3. Procedura di adozione del codice

In merito alla procedura di adozione del codice integrativo si è tenuto conto di quanto previsto nella deliberazione ex Civit – ora Anac – n. 75/2013, laddove si invita ad effettuare una consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente. A tal fine è stata disposta una procedura aperta di partecipazione pubblica, in conformità di quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

A tale scopo, il Comune, in data 22/12/2014 ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico, contenente la bozza del codice con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine del 07/01/2015. A tal fine, è stato anche pubblicato il modello da utilizzare per l'invio di osservazioni.

Con successiva e-mail del 20/01/2015 il codice di comportamento integrativo è stato trasmesso, prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale, alle OO.SS. territoriali, R.S.U. e Responsabili di Settore per le valutazioni di competenza.

Nessuna osservazione risulta presentata all'Ufficio protocollo dell'Ente.

Si provvede, pertanto, ad adottare il *documento definitivo* con i contenuti illustrati nella presente relazione che sarà trasmesso con immediatezza all'organo di valutazione ad avvenuto *ufficiale insediamento*, per il *parere* di competenza.

Dell'avvenuta *pubblicazione* verrà data comunicazione all'Anac, via mail e verrà fornito l'indirizzo internet del Comune dove poter consultare, a fini di verifica, il codice integrativo dell'Ente.

Il codice entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

Ogni dipendente del Comune riceverà via mail il codice integrativo e successivamente verrà data anche copia cartacea. La stessa regola si osserverà per ogni collaboratore a qualsiasi titolo del Comune.

Si fa presente che entro il 30 novembre 2015 verranno monitorati gli effetti dell'applicazione del codice all'interno del Comune da parte del Responsabile anticorruzione e di conseguenza verranno valutate eventuali modifiche al documento da adottarsi sempre con procedura aperta alla partecipazione pubblica.

Troina, 27/01/2015



IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEGRETARIO GENERALE
Cacciato Insilla Dott.ssa Domenica

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
e stampato il giorno 07/05/2020 da Chiavetta Irene.