



# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N 11 del 06 FEB 2014

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

L'anno duemilaquattordici il giorno *sei* del mese di *febbraio*, alle ore *13,45* e seguenti, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Antonino Parisi nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i Sigg.:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE		Presenti	Assenti
Sig. Antonino Parisi	Sindaco	X	
Geom. Giuseppe Petrancosta	Vice Sindaco	X	
Prof.ssa Rosalia M.T. Pinello	Assessore	X	
Arch. Vincenzo Lo Bosco	Assessore	X	
Dott.ssa Alessia Romano	Assessore		X
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa il Segretario Generale Dott. Macaluso Antonino

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

Pareri di regolarità espressi ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come recepito con L.R. 48/91

REGOLARITÀ TECNICA  
Favorevole  
Li *06/02/2014*  
Il Segretario Comunale  
F.to Dr. Antonino Macaluso

REGOLARITÀ CONTABILE  
Li \_\_\_\_\_  
Il Responsabile del Servizio Finanziario  
NON DOVUTO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone la seguente deliberazione avente per oggetto: **“Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Altavilla Milicia”**.

RICHIAMATE:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento.

Visto l’allegato verbale n.2 del 30/01/2014 del Nucleo di Valutazione il quale in ordine al codice di comportamento ha formulato alcune osservazioni.

Ritenuto di condividere le osservazioni enunciate dal Nucleo e pertanto procedere alle modifiche regolamentari rispettivamente:

- espungere il comma 3 dell’art. 1;
- sostituire il comma 1 dell’art. 2 con la formulazione dell’art. 4, comma2, del DPR 62/2013;
- abrogare la parte riportata tra parentesi nel comma 3 dell’art. 2;
- ridefinire il termine dell’art. 3 comma 1 ultimo rigo;

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa:

- approvare il Codice di Comportamento interno dell’Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall’art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero

165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 tenuto conto delle osservazioni del Nucleo di Valutazione;

- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Altavilla Milicia, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
F.to Macaluso Dr. Antonino

# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

## Prov. Palermo

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

#### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e a coloro che sono impiegati in uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si stendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in

concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

7. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

8. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

9. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. 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 non 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 avere 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, anche nel caso di più regali alla stessa persona, non superiore a 25 Euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro cento.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo.

4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono valutate economicamente. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo e di qualsiasi natura, anche di carattere occasionale, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente, di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o di fornitori di beni o di prestatori di servizi;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al 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 Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di cinque giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgano attività nei seguenti settori: edilizia, trasporti, caccia, pesca, agricoltura, turismo, spettacolo, editoria, ambiente, servizi informatici e, comunque, in tutti quelli i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

In sede di prima applicazione la comunicazione di cui al presente comma deve essere fatta entro il 28 febbraio 2014.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

**Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della area di appartenenza:

- a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile del Servizio Ispettivo .

3. Il Servizio Ispettivo istituito presso il settore Risorse Umane ed Innovazione Tecnologica curerà il costante aggiornamento dell'elenco dei soggetti privati ai quali sono state affidate, negli ultimi tre anni lavori, servizi e forniture.

**Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di area di appartenenza, il

quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

3. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale).**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nei casi di comunicazione verbale, chi raccoglie la segnalazione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare:

-se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso;

-se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e i responsabili di ciascun Settore avranno cura di sensibilizzare, con periodica attività di formazione e informazione, tutti i dipendenti al rispetto delle norme contenute nel Codice Disciplinare e nei Codici di comportamento. Tale attività di sensibilizzazione dovrà essere documentata e dovrà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei premi legati al risultato.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 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.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per tentare di ottenere od ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. I comportamenti che possono nuocere all'immagine pubblica dell'Ente si concretizzano in affermazioni pubbliche verbali o

scritte relative sia ai dipendenti, qualsiasi sia la loro funzione, che alle attività che si svolgono nell'Ente e che ne diminuiscono credibilità e onorabilità.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

-non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio;

-non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

-non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

-non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

-non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti garantendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che tenga conto delle attitudini e delle competenze professionali di ciascun dipendente.

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il dirigente interessato.

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente. I dirigenti 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 autorizzazione del responsabile.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva -e dove possibile preventiva -comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio personale.

7. Il responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze;
- c) che il dipendente utilizzi i permessi per uso personale nel limite previsto dai contratti ;

8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche ( es: spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro, riutilizzo della carta, limitazione delle stampe) e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). ed utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio. 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. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro. 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.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione provinciale. Risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, ove un termine specifico non sia già previsto, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nella maniera più completa e accurata possibile.

In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Il responsabile, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri

collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio.

10. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

#### **Art. 11 – Raccomandazioni**

1. Il dipendente del Comune non chiede l'intervento dei politici, di autorità, o di persone, comunque influenti, per ottenere vantaggi di qualsiasi genere nell'ambito del rapporto di lavoro o per condizionare i responsabili degli Uffici nella adozione degli atti relativi alla Organizzazione del lavoro.

2. Il responsabile non adotta alcun provvedimento su pressione di politici, autorità o di persone, comunque, influenti.

3. Il dipendente non fornisce ai soggetti di cui sopra, per assicurarsene i favori, facilitazioni per pratiche d'ufficio.

#### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)**

1. Tutti i doveri che il presente codice pone a carico del dipendente si intendono applicabili alla generalità dei dipendenti compresi i titolari di posizione organizzativa.

I responsabili, per la particolare natura della funzione svolta, sono richiamati ad una pratica esemplare dei principi contenuti nel presente codice e nel codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici. Lo status di responsabile dovrà essere considerato come aggravante ai fini della applicazione della sanzione in caso di accertato illecito disciplinare che non sia proprio e specifico della categoria.

2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che hanno cariche in organi elettivi o di governo in enti, società, consorzi, istituzioni, o che esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate a cadenza trimestrale.

4. Il responsabile deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, da parte dei propri dipendenti, onde evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Particolare attenzione deve riservare al rilascio del nullaosta previsto come condicio sine qua non per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili delle aree, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 14 --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, 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione provinciale. 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. 2 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;

b) quando il dipendente abbia concluso, 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;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato 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 di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente 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;

c) il responsabile che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

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

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

**Art. 15** --Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

## NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

### Verbale n. 2

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 16.00 presso il Comune di Altavilla Milicia si è riunito il Nucleo di Valutazione.

Sono presenti i componenti Dott.ssa Manzella Rosalia, Dott. Foresta Salvatore e il Dott. Tubiolo Natale.

Si procede all'insediamento del Dott. Tubiolo Natale attesa l'intervenuta autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale n. 13072 del 29.1.2014. Il Dott. Tubiolo dichiara che a proprio carico non sussistono cause di incompatibilità con i Dipendenti e con gli Amministratori del Comune di Altavilla Milicia.

Il Nucleo di valutazione procede preliminarmente alla elezione del Presidente così come prescritto dall'Art. 34 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici. Il Nucleo dopo breve discussione elegge con voto unanime il Dott. Salvatore Foresta alla carica di Presidente. Il Nucleo decide all'unanimità di tenere seduta con cadenza quindicinale il giovedì alle pre 16,00 salvo diversa convocazione da parte del Presidente.

Il Nucleo di valutazione vista la nota a firma del Segretario Comunale Dott. Macaluso Antonino avente ad oggetto la richiesta di parere sul Codice di comportamento dei dipendenti comunali, adottato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 1 del 2.1.2014; esaminato l'articolato del codice de quo, formula le seguenti osservazioni:

1. Art. 1 comma 3: si ritiene opportuno espungere dall'art. 1 il comma 3 atteso che non esiste alcun rapporto contrattuale tra l'Amministrazione comunale e i dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Altavilla Milicia e ciò anche alla luce del "Ritenuto" di cui all'8° capoverso del preambolo del D.P.R. n. 62/2013;
2. Art. 2 comma 1: si ritiene preferibile la formulazione di cui all'art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 poiché quest'ultimo esprime con maggiore incisività il divieto oggetto dell'articolo in parola;
3. Art. 2 comma 3: il richiamo all'art. 4 del codice generale riportato tra parentesi, appare incongruente rispetto alla previsione più restrittiva contenuta nel comma 2 del medesimo articolo 3;
4. Art. 3 comma 1 ultima parte: va ridefinita la data ultima della comunicazione prevista dal medesimo articolo, atteso che ad oggi non è stato approvato definitivamente il codice di comportamento in esame.

Tutto ciò premesso il Nucleo di valutazioni esprime parere favorevole alla approvazione del codice di comportamento con le osservazioni di cui ai precedenti punti.

Per quanto attiene all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 3 della delibera n. 77/2013 dell'Anac, il Nucleo di valutazione, tenuto conto che ad oggi è in corso la procedura di pubblicazione nel sito del Comune - sezione "Amministrazione Trasparente" - delle informazioni di cui all'allegato 1 alla deliberazione n. 77/2013 dell'ANAC e ne è imminente la definizione, si riserva di adempiere agli obblighi suddetti (il cui termine finale non risulta perentorio) nella seduta che terrà il prossimo 4 febbraio 2014 alle ore 16,00.

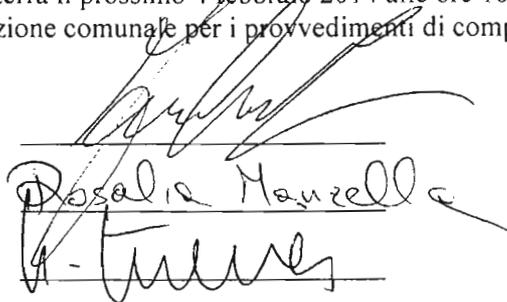
Trasmettere copia del presente verbale all'Amministrazione comunale per i provvedimenti di competenza.

Letto, approvato e sottoscritto

Dott. Salvatore Foresta – Presidente

Avv. Rosalia Manzella – Componente

Dot. Natale Tubiolo – Componente



The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is for Rosalia Manzella, and the bottom signature is for Salvatore Foresta. Both signatures are written over horizontal lines that serve as baselines for the text.

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la su riportata proposta di deliberazione;

ACCERTATO che la stessa ha ottenuto i pareri previsti dall'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142, come recepito in Sicilia con L.R. n. 48/1991 e successive modifiche e integrazioni.

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano, così come proclamato dal Presidente,  
**DELIBERA**  
di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to Antonino Parisi

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Prof.ssa Rosalia M.T. Pinello

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Antonino Macaluso

---

La Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza di provvedere, dichiara, con successiva unanime votazione favorevole, resa per alzata di mano, la presente deliberazione di esecuzione immediata.

IL SINDACO  
F.to Antonino Parisi

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Prof.ssa Rosalia M.T. Pinello

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Antonino Macaluso

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 06/02/2014 perché dichiarata immediatamente esecutiva.

Altavilla Milicia, 06/02/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Antonino Macaluso

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che la presente deliberazione è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_

Altavilla Milicia, \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Antonino Macaluso