

CITTA' DI AVOLA  
(Provincia di Siracusa)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 163 DEL REGISTRO

DATA 05-06-2014

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AVOLA A NORMA DELL'ART.54 DEL D.L.GS 30/03/2001 N.165.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
L'UFFICIO PROPONENTE

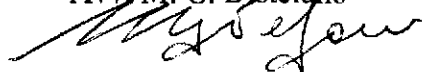
- **Visto** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- **Vista** la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- **Visto** l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- **Richiamata** l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;
- **Richiamati** i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- **Richiamate** le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;

- **Atteso** che il comma 5 dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "*con procedura aperta alla partecipazione*";
- **Considerato** che le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono che:
  - a) *il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;*
  - b) *l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;*
  - c) *sulla bozza finale deve essere raccolto il parere dell'O.I.V. ove costituito;*
- **Dato atto che** al fine di rendere partecipi la cittadinanza e le Associazioni di settore ed utenti si è proceduto alla pubblicazione sia del testo del D.P.R. 62/93 all'Albo Pretorio dal 05/12/2013 al 03/01/2014, come da attestazione del messo comunale, che alla pubblicazione di apposito avviso pubblico, predisposto dal Segretario Generale n.q. di Responsabile anticorruzione, sia nell'Albo Pretorio on-line dal 05/12/2013 al 03/01/2014 che sul sito istituzionale dell'Ente dal 05/11/2013 al 16/12/2013, come da attestazioni degli Uffici competenti agli atti, con espresso invito a formulare proposte e/o osservazioni;
- **Considerato** che non risultano pervenuti, a cura di chicchessia ed a qualunque titolo, osservazioni o proposte in merito;
- **DATO ATTO** che con nota Prot.n. 812/Segr. del 04/12/2013 il Segretario Generale ha convocato in apposita riunione i Dirigenti e Responsabili di Settore per la formulazione di eventuali proposte da valutare in sede di predisposizione del codice in oggetto e che la suddetta seduta è andata deserta come da verbale del 06/12/13 agli atti;
- **VISTA** la bozza del codice di comportamento elaborata da questo Ufficio sulla scorta del testo approvato con D.P.R. 62/93 nonché delle linee guida in materia e con le aggiunte e modifiche ritenute del caso in relazione alla peculiarità di questa Amministrazione, in specifica attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013;
- **DATO ATTO** che su tale bozza sono state sentite le OO.SS. giusta verbali di Delegazione Trattante n.1 del 22/01/2014 e n.2 del 29/05/2014 e valutate le osservazioni pervenute in via propositiva dalla O.S. C.S.A. giusta nota Prot. Gen.le n.2839 del 27/01/2014;
- **Dato atto** altresì che sulla bozza definitiva del codice di comportamento come sopra determinata è stato acquisito il parere favorevole anche dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito all'interno dell'Ente giusta determina sindacale n. 45 del 24/10/2007 come da verbale del 04/06/2014 agli atti;-
- **Ritenuta** la propria competenza, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, alla presentazione di tale proposta, predisposta attraverso l'ausilio del Responsabile Area Personale nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

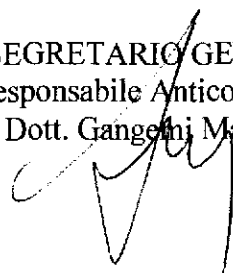
#### PROPONE

- 1) di adottare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Avola, predisposto in conformità al testo approvato con D.P.R. 62/2013 e con le modifiche e aggiunte ritenute del caso in relazione alla peculiarità di questo Ente, che si compone di n.17 articoli;
- 2) di dichiarare, con apposita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di completare la procedura in considerazione delle scadenze di legge.

Il Dirigente Capo Area I  
Avv. M. G. Distefano



IL SEGRETARIO GENERALE  
Responsabile Anticorruzione  
Dott. Gangemi Massimo



PARERI ED ATTESTAZIONI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA L. 142/90 RECEPITA CON L.R. 48/91 e modificata dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DELL'AREA [Signature]

Avola, li 04.06.2014

Il Comune di Avola ha provveduto a verificare la regolarità contabile dell'atto in oggetto. In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole.

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO [Signature]

Avola, li 05.06.14

Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art.55 Legge 142/90, recepita con L.R. 48/91, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO [Signature]

Avola, li \_\_\_\_\_

In esecuzione all'art.45 comma 4° dello Statuto Comunale in ordine alla regolarità dell'atto ed alla sua conformità alla legge

SI ESPRIME PARERE favorevole

Avola, li 05.06.2014

IL SEGRETARIO GENERALE [Signature]

## LA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno 2014, il giorno CINQUE del mese di GIUGNO Alle ore 14,15 e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1	<u>Cannata Giovanni Luca</u> SINDACO	+	
2	Morale Giuseppe ASSESSORE	+	
3	Loreto Simona "	+	
4	Caruso Sebastiana "	+	
5	Campisi Vincenzo "		+
6	Grande Massimo "	+	
		TOTALE <u>5</u>	<u>1</u>

Presiede il SINDACO Dott. Cannata Giovanni partecipa il Dott. Massimo Ganzehi Segretario del Comune  
Dott. MASSIMO GANZEHI

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invitati i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

VISTA la suesposta proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt.53 e 55 della legge n.142/90, come recepita dalla L.R.n.48/91;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

A voti unanimi;

## DELIBERA

- 1) DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
- 2) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente Esecutivo

Copia della presente deliberazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, nonché trasmessa in copia per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici, Organi ed Enti:

Letto, Approvato e Sottoscritto,

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SINDACO

# Disposizione di pubblicazione

N<sup>o</sup> 163  
05-06-2014

Il sottoscritto Segretario Generale DISPONE, che la presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio

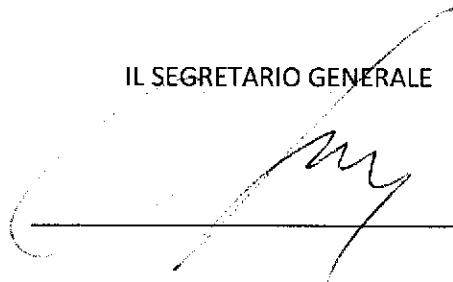
ATTESTA

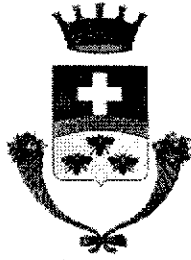
Che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (Dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione;-  
 È stata dichiarata immediatamente esecutiva;-

Dalla Residenza Municipale, li 05.06.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

  
\_\_\_\_\_



CITTA' DI AVOLA  
Provincia di Siracusa

## **Codice di comportamento proprio del personale del Comune di Avola.**

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

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 dipendenti del Comune di Avola sono tenuti ad osservare nell'esercizio delle loro funzioni.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Avola.  
2. Il Comune di Avola estende, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, 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 tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

1. Il dipendente 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 dai procedimenti in cui per la materia trattata potrebbe trovarsi in 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. Funzioni 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 dei destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura equivalenza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 in alcun modo, 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia caratterizzati da modico valore. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o comunque 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, regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai parenti e dagli affini entro il secondo grado o convivente dello stesso salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, 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 ad uso caritatevole per il tramite dei competenti servizi sociali.

5. Per modico valore devono intendersi regali o altre utilità di valore NON SUPERIORE, in via orientativa ad € 50,00 anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente in servizio 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 di ciascun ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo segnalando direttamente all'Amministrazione ogni eventuale anomalia o irregolarità.

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

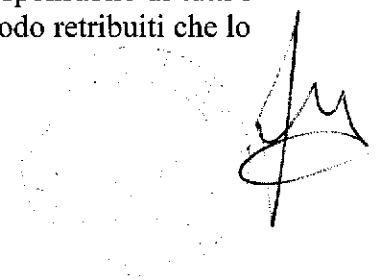
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 (dieci) giorni tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni per il tramite del Responsabile del Settore o servizio di assegnazione il quale, in caso di rilevata interferenza con l'attività d'Ufficio, ne darà formale comunicazione sia al dipendente che all'Ufficio Personale, diffidandolo alla relativa cancellazione della quale fornire riscontro scritto entro 20 (venti) giorni.

2. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal 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 al settore o servizio, informa per iscritto entro 10 giorni il responsabile 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:



The image shows a handwritten signature in black ink on the right side of the page. To the left of the signature is a faint, circular official stamp of the Italian Republic, featuring the text 'REPUBBLICA ITALIANA' and a central emblem.

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, 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, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, cotutore, curatore, procuratore o agente, 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 del settore e/o servizio di appartenenza, cui ogni eventuale fattispecie rientrante in tale obbligo va segnalata a cura del dipendente.

#### **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 totale 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, le attrezzature ed i servizi telematici nonché ogni altro materiale d'ufficio di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche



dell'ufficio per esigenze personali. 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 autorizzati dal Superiore gerarchico.

#### **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, 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 nel fornire le risposte o si astiene qualora sussistono ragioni di giustificata riservatezza. 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 risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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 conclusione solo 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 ed i Responsabili di posizione organizzativa**

1. Il presente articolo, ferme le applicazioni di tutte le altre disposizioni del codice, trovano specifica attuazione nei confronti dei Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19 co.6 D.L.gs 165/01 ed art.10 D.L.gs 267/00, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti, anche negli uffici di diretta collaborazione con le Autorità Politiche, nonché ai Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa.

2. Il Dirigente/Responsabile 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/Responsabile prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione entro 10 giorni 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 conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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

7. Nello svolgimento dell'attività, il Dirigente/Responsabile laddove possibile evita di far ricorso a lavoro straordinario e ad eventuali attività aggiuntive per progetti obiettivo assumendo in proprio ogni responsabilità di eventuali prestazioni dallo stesso autorizzate al di fuori delle procedure e regole procedurali.

8. Il Dirigente/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti ed osservando la metodologia vigente all'interno dell'Ente.

9. Il Dirigente/Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva 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 competente in caso di illecito amministrativo o penale. 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.

10. Il Dirigente/Responsabile difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

#### **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 ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione 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. 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 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 responsabile del settore o Dirigente entro 20 giorni.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa per iscritto il segretario generale entro lo stesso termine.

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 e comunque non oltre 10 giorni, 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 di comportamento, i Dirigenti ed i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione 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 e protezione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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. I responsabili di ciascun settore o servizio almeno una volta l'anno, preferibilmente nel primo semestre, rivolgono attività formative ai dipendenti loro assegnati, in materia di trasparenza e integrità, per consentire loro di conseguire piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, del piano anticorruzione, e delle disposizioni vigenti per tali materie.

6. L'attività formativa e di attuazione del presente articolo non deve comportare nuovi e maggiori oneri per la finanza dell'Ente Comune di Avola. Pertanto l'aggiornamento degli atti e dei dipendenti deve essere svolto all'interno dell'Ente senza alcun onere aggiuntivo a cura dei citati Responsabili all'interno delle rispettive strutture e con organizzazione interamente a loro onere, con obbligo di dare formale comunicazione dell'avvenuta effettuazione delle attività formative annuali all'Ufficio Personale.

7. Il Comune all'inizio dell'anno, non oltre il mese di Marzo stabilisce le linee guida per l'attuazione di quanto stabilito nel presente articolo.



#### **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 potranno essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o altre utilità e sia accertata l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza.

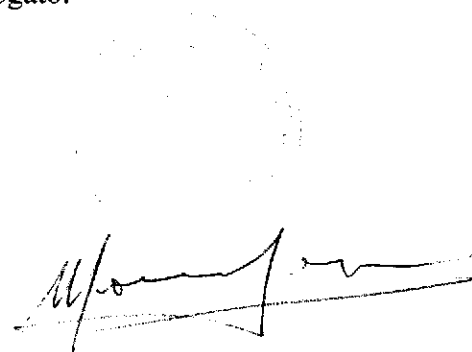
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. Il comune di Avola dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché affiggendolo alle bacheche esistenti nei vari plessi dell'Ente ed incaricando i Dirigenti e Responsabili di servizio di darvi la più ampia diffusione con ogni modalità ritenuta del caso sia al personale dipendente che ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è abrogato.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. P.', is written over a faint, circular stamp. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario **CERTIFICA**, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

L'ADDETTO

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_