



COMUNE DI ALCAMO Libero Consorzio di Trapani

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

Il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice), in attuazione dell'art. 54, comma 5, legislativo 30 marzo 2001, n.165), come modificato dalla legge 6 novembre-2012, n. 190 (che-integra), le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento-recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e C CNL-vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.

Il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire 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 e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa-nonché definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati-nell'articolo "destinatari".

Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle-regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL comparto Ministeri, nel DPR 62/2013 e nella-vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del-Comune, nel-sito-web e sarà trasmesso via-e-mail a cura delSettoreAffari Generali –Risorse umane a tutti i dipendenti, collaboratori, Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione e Organi politici.

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Destinatari del codice e loro obblighi – comportamento in servizio(art. 11 dp.r. 62/2013)

1. Sono destinatari del Codice il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione-di comando, distacco o fuori ruolo ovvero i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o in c-arico a qualsiasi titolo, i titolari di Organi ed incarichi–negli Uffici di diretta collaborazione-nonché i-collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore del Comune.
2. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
4. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
5. I destinatari del Codice che non siano dipendenti del Comune rispettano il Codice per effetto di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente, a cura del Responsabile del relativo procedimento o-del dirigente di riferimento, nei rispettivi contratti con l'ENTE.
6. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la-sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola.

ALLEGATO "F"

7. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse-pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I destinatari del Codice-rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
8. I destinatari del Codice esercitano 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.
9. I destinatari del Codice svolgono l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti.
10. Il comportamento dei destinatari del Codice è improntato alla collaborazione tra l'Ente Comune di Alcamo e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Comune stesso. I destinatari del Codice segnalano al proprio responsabile ogni evento in cui siano rimasti direttamente-coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità-fisica o psicologica propria o di altri.
11. I destinatari del Codice collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti-in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
12. I destinatari del Codice si impegnano anche a rispettare le direttive-dell'Amministrazione ed ogni altro atto-interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo-nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e-disposizioni, scritte ed orali, del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.
13. Sull'applicazione del Codice svolge un'attività di monitoraggio e vigilanza l'Ufficio per i procedimenti-disciplinari in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Con cadenza annuale, il-Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio per i-procedimenti disciplinari, monitora gli effetti complessivi determinati dal Codice, rilevando anche il-numero e le tipologie di infrazione registrate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.-Fornisce inoltre comunicazione dei risultati all'A.N.AC. e ne dà pubblicità sul sito web del Comune.
14. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio per i procedimenti-disciplinari e delle informazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge una attività-di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento-complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.
15. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a. Le difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione.
 - b. Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
16. Per la violazione degli obblighi di cui ai punti 2 (mancato inserimento delle clausole) e 6 del presente-articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della

multa di-importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare pecuniaria-da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), sel'autore-dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 2

Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 dp.r. 62/2013)

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni contenute nel codice ai Dirigenti dell'Ente si applicano le norme del presente articolo.

1. 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 .
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione eventuali interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
3. 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.
4. 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.
5. 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 nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Articolo 3

Uso della strumentazione informatica

1. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, nonché i collaboratori, con-qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi-di-posizioneOrganizzativa, anche negli-uffici di diretta collaborazione, cui l'Ente-fornisce la postazione informatica, hanno l'obbligo di-prendere visione-quotidianamente della propria casella-di-postaElettronica-personale-(nome.cognome@comune.alcamo.tp.it) nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta-elettronica certificata del proprio ufficio.
2. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall' Amministrazione .
3. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto-di-quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e-la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre sono responsabili della protezione e-conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in-affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve-essere appropriato e conforme con i fini istituzionali-In particolare:
 - a. l'account personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso-od-eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già-omologate;
 - b. i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno d'immagine all'ente;
 - c. non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* - ovvero che-consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di-contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti-*web* senza lasciare tracce;

ALLEGATO "F"

- d. non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici;
- e. non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;
- f. non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque e-indecorsi, offensivi o comunque illeciti.

3. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito-disciplinare più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo-della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione-disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 4

Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

1. I destinatari del Codice, come individuati dallo stesso e dall'art. 2 del DPR 62/2013, assicurano l'assolvimento-delle esigenze dei colleghi, del cittadino e dei portatori di interesse, adottando comportamenti-improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione-amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio individuate nel-Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ENTE, agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento-delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o-etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate-nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento dell'attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in-ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo). I destinatari del Codice-comunicano/segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al-superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente il procedimento amministrativo di competenza-dell'Autorità disciplinare. Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza-dell'autore della comunicazione/segnalazione. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa-espresso rinvio all'art. 54-bis del d.lgs. sopra richiamato, ai contenuti del Programma triennale per la-trasparenza e l'integrità, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché al d.lgs. 33/2013.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano-costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità-istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità-e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno-all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che-attengono alla sfera privata della persona, non attinenti, quindi, al servizio da questi svolto per L'Ente.
5. Entro i limiti stabiliti dall'art. 12, comma 2 del DPR 62/2013, i destinatari si astengono altresì-dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità-d'informazione, inerenti i procedimenti, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifici

che-disposizioni normative.

6. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti. I destinatari del Codice si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Ente, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio dirigente e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti una alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del Dirigente interessato.
1. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa dell'Ente.
 2. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali sono curati, ai sensi dell'art. 6 del DPR 198/2008, esclusivamente dal Capo dell'Ufficio stampa e dall'Ufficio stampa; le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP), nonché eventuali analoghe strutture, che operano in tema per espressa previsione di legge o regolamento.
 3. Il personale assegnato all'URP e agli altri uffici che operano a contatto con il pubblico conforma il proprio comportamento agli standard di qualità previsti dai vigenti decreti ministeriali e dalla carta dei servizi, una volta adottata, secondo le linee guida formulate dalla A.N.AC.
 4. Per la violazione degli obblighi di cui ai punti 3, 4, 5 e 8 del presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 5

Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del co

niuge o di-conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o-debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o-agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia-amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi-ragioni di inopportunità.

4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa-tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico che-decide con atto scritto in proposito. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo-del relativo procedimento. Per la violazione dell'obbligo di astensione, si applica l'art. 55-sexies, comma1, del d.lgs. 165/2001, se ne deriva un danno grave all'Ente o a terzi, della sospensione dal servizio-con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi, in-proporzione all'entità del risarcimento. Per tutte le ulteriori violazioni di minore gravità inerenti il-procedimento di astensione, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al-massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione-disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.
5. Il-personale- dipendente non intrattiene relazioni con persone e organizzazioni vietate dalle leggi frequentatori o commensali abituali
6. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, comunica al superiore gerarchico, in forma scritta, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni-dal verificarsi della-condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'art. 5 del DPR-62/2013. Tra le associazioni/organizzazioni ivi previste, sono comprese tutte quelle che hanno come-scopo/oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di-competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od-organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è-assegnato. Colui che riceve la comunicazione adotta gli atti di competenza (es.: avvio delle procedure-per l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o/archiviazione per-mancata interferenza in concreto.
7. In fase di assegnazione, l'Ufficio-competente-richiede al personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, una dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 38, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, sull'assenza di rapporti di parentela e affinità sino al terzo grado, nonché di coniugi o convivenza- Detto personale che dovesse trovarsi-successivamente in una delle condizioni di cui al precedente periodo, ne dà tempestiva comunicazione-al superiore gerarchico che procede all'assegnazione ad altro-soggetto, previa-verifica che l'azione amministrativa non ne subisca particolare pregiudizio, tenuto conto dei requisiti-professionali posseduti dal dipendente. In fase di assegnazione del personale, l'ufficio competente-adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti (Dirigenti e Personale non dirigenziale) legati da-vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in-rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito del medesimo Settore e/o Ufficio o servizio altro ufficio, in posizione compatibile con i requisiti-professionali posseduti.
8. Il-personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente-periodo, è assegnato ad Viene previsto l'istituzione di un apposito registro per le dichiarazioni di astensione, per conflitto di interessi, depositato nell'Ufficio del Segretario Generale.
9. Con eccezione delle previsioni di cui al comma 4, per la violazione degli obblighi di cui al presente-articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica la sanzione e dal minimo del-rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di €.500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

ALLEGATO "F"

1. Ciascuna- procedura di selezione deve essere spletata adottando le piu' ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del Codice non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna 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.
3. I destinatari del Codice non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 i destinatari del Codice-abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità- nel biennio precedente, questi si-astengono 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.
4. I destinatari del Codice che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo-privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche e o giuridiche-private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente-dell'ufficio, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
5. Se le situazioni di cui ai commi 2 e 3 si riferiscono ad un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale .
6. I destinatari del Codice che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore-gerarchico o funzionale.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare:
 - a. Agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore.
 - b. Astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di servizio.
 - c. Mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione.
 - d. Non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
 - e. Acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale con l'Ente.
 - f. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti e atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle leggi dai regolamenti ed in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare-più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare pecuniaria-da un minimo di € 200,00 ad un massimo di€ 500,00(art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore-dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 7

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non accettano per sé o per altri regali o altra utilità, salvo quelli di uso e di modico valore,effettuati occasionalmente nell'ambito dei normali rapporti di cortesia nell'ambito delle consuetudini-internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a €.20,00(Art. 4 del DPR 62/2013), cumulativamente intesi, in relazione al singolo anno solare.
- 3.Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto o-nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di-appartenenza.
4. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo si applica la sanzione dal minimo del-rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 13, c. 2,CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di €.500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione-degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni-contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia-collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. I destinatari del Codice, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 9

Obblighi dei dirigenti

1. L'ENTE si impegna a promuovere il miglioramento delle condizioni dei rapporti di lavoro, in modo che l'attività da ciascuno svolta possa rappresentare per tutti uno strumento di realizzazione e soddisfazione professionale, che non comporti costi insostenibili in termini di sacrificio personale e familiare e difficoltà di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. A tal fine, facendo riferimento ai nuovi sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, l'Ente si impegna a garantire, una concreta condivisione dei sistemi di misurazione e valutazione dei dipendenti (sia *ex ante*, attraverso la condivisione degli obiettivi divisionali e individuali, sia *ex post*, attraverso il monitoraggio dei risultati raggiunti), affinché il coinvolgimento equilibrato delle risorse umane si sia finalizzato allo sviluppo delle competenze e all'utilizzo equo dei sistemi premiali.
2. I dirigenti e/o responsabili dei rispettivi uffici si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi del Comune. A tale fine vengono coinvolte e valorizzate pienamente tutte le professionalità interne alla struttura, mediante tutte le leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. I dirigenti assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze.
3. I dirigenti e/o responsabili dei rispettivi uffici devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro tenendo nel dovuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c. 5, d.lgs. 150/2013, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste

e dalla L.53/2000.

4. Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare prevista dall'art. 55-quater del d.lgs.165/2001. Per la violazione di questo obbligo di vigilanza si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (art. 13, c. 4, lett. g, CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, dell'art. 9 CCNL 2006-2009 (art. 9, c. 8, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.
5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non-consentite.
6. Il dirigente e/o responsabile dell'ufficio svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo target misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con giusto anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il raggiungimento. Monitora inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e rivedere le proprie azioni.
7. Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito. L'amministrazione, tramite i dirigenti responsabili dei rispettivi Uffici, promuove e tutela un ambiente di lavoro sano, confortevole e accogliente, improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, a tutti i livelli della scala gerarchica, stimola il senso di utilità sociale e di partecipazione ai fini ultimi dell'ente.
8. I dirigenti e/o i responsabili dei rispettivi uffici dovranno mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro, *mobbing*.
9. I dirigenti e/o i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione e formazione professionale sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.
10. I dirigenti e/o i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano a predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona rivolti a tutto il personale. Particolare attenzione sarà posta anche alla formazione dei dirigenti che devono promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.

ALLEGATO "F"

11. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti anche dal Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del d.lgs. 165/2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

Per le infrazioni più gravi la competenza spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

12. Nel caso di illeciti, previsti dal Codice, commessi da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente competente alla gestione del contratto.

13. A partire dalla misurazione e valutazione della performance relativa all'anno 2016, il dirigente tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice. Il Dirigente Generale tiene conto anche della mancata vigilanza da parte dei dirigenti della sua struttura. L'OIV, sempre a partire da tale anno, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice e del regolamento da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati in sede di formulazione della proposta annuale.

Articolo 10

Disposizioni finali

Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Consigli a vario titolo creati o appartenente ad Albi-propedeutici ad attività di ispezione, controllo e/o verifica.

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo le svolge avendo riguardo ai fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.
3. I destinatari del Codice impegnati in attività di revisione, ispezione o controllo esercitano l'attività in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione di ufficio.
4. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 13, c. 2, CCNL 2002-2005) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 9, c. 4, CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

ALLEGATO "F"

Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento e dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro.

Il presente codice ai sensi dell'art. 17 del DPR 62/2013 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso a tutti i dipendenti.

CITTA' DI ALCAMO
POSTA IN ARRIVO
Prot. n. 33639 del - 4 LUG. 2016
Assegnata al Settore
- 4 LUG. 2016
il Segretario Generale

COMUNE DI ALCAMO

SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto Dott. Federico Ferro, OIV del Comune di Alcamo,

Premesso

- che in data 24 ottobre 2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche ha emanato la delibera n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- che l'autorità ha definito, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, linee guida, criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione;
- che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione attualmente vigente;
- che L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

Dichiara

che il codice di comportamento del Comune di Alcamo, trasmessomi in p.e. il giorno 04/07/2016, risulta conforme alle linee guida di cui alla delibera n. 75 / 2013 e s.m.i. dell' A.N.AC.

L'O.I.V.
Dott. Federico Ferro

A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. Ferro", written over the typed name "Dott. Federico Ferro".