



**COMUNE DI PETRALIA SOTTANA
PROV. DI PALERMO**

Ufficio del Segretario Generale
quale Responsabile della prevenzione della corruzione

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI
DEL COMUNE DI
PETRALIA SOTTANA**

=°=°=°=°=°=°=°

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2	Ambito di applicazione	3
Art. 3	Principi Generali	4

TITOLO II – COMPORAMENTI

Art. 4	Regali, incarichi , compensi e altre utilità	4
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	5
Art. 7	Obbligo di astensione	6
Art. 8	Prevenzione della corruzione	6
Art. 9	Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10	Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11	Comportamento in servizio	8
Art. 12	Rapporti con il pubblico	9
Art. 13	Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa	10
Art.14	Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	12
Art.15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
Art.16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
Art. 17	Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.	13

TITOLO III – DISCIPLINA CONCERNENTE L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18	Rinvio a leggi e regolamenti	13
Art. 19	Incompatibilità assoluta	14
Art.20	Attività e incarichi compatibili	14
Art. 21	Criteri e procedure per le autorizzazioni	15

Art.22	Procedura autorizzativa	15
Art. 23	Responsabilità e sanzioni	17
Art. 24	Anagrafe delle prestazioni	17
Art. 25	Norme finali	17

TITOLO I – Disposizioni di carattere generale

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 N.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, N.62 (di seguito D.P.R. N.62/2013) che i dipendenti del Comune di Petralia Sottana sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i lavoratori dell’Ente, ai dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione, nonchè ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonchè ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese o fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. I lavoratori sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dell’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.
4. 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.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai lavoratori del Comune di Petralia Sottana sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonchè ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione Comunale.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del D.P.R. N.62/2013.
3. Il servizio personale conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del Codice generale nonchè del Codice di comportamento del Comune di Petralia Sottana, da parte dei lavoratori. Ciascun Responsabile di P.O. conserva invece le dichiarazioni di presa d’atto da parte dei collaboratori e consulenti, nonchè dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione Comunale, per l’area di competenza anche ai fini dei controlli da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.3 – Principi Generali

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

- cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'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.
 7. Il dipendente inoltre, nell'esercizio delle proprie funzioni, osserva e rispetta altresì i principi e le norme contenute negli atti fondamentali del Comune di Petralia Sottana quali lo Statuto e i singoli Regolamenti Comunali.

TITOLO II – COMPORAMENTI

Art.4 – Regali, compensi, incarichi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè 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 sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
6. Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune di Petralia Sottana sulla finestra "Amministrazione Trasparente" ogni dipendente deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti retribuiti eventualmente avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e se

essi siano ancora in corso, anche se riguardano parenti ed affini entro il 2° grado, che siano in conflitto di interesse, anche potenziale, con i compiti d'ufficio assegnati. Per la violazione di quanto contenuto nel presente articolo si applica la procedura prevista dagli artt.60 e seguenti del D.P.R. N.3/57 con successiva contestazione di infrazione disciplinare.

Art.5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro e non oltre il 31 gennaio 2014, e successivamente tempestivamente, al Responsabile di P.O. di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. I Responsabili di P.O. fanno la comunicazione al Sindaco e, per conoscenza, al Segretario Generale. 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 particolare, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici, ove ciò sia previsto dalla normativa vigente. La suddetta comunicazione sarà tenuta in considerazione dal Responsabile di P.O. ai fini della assegnazione di eventuali pratiche e/o procedimenti.
2. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli 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.6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e/o conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art.6 del D.P.R. N. 62/2013.
2. I Responsabili di P.O. prevedono ogni tre anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art.6 e le comunicano alla struttura dedicata alla prevenzione della corruzione.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio a cura della struttura dedicata alla prevenzione della corruzione, con modalità riservate.

Art.7– Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art.7 del D.P.R. N.62/2013, comunica tale situazione al Responsabile di P.O. di appartenenza che, ove vi siano margini di discrezione, decide se fare effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile di P.O. dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente con nota e/o atto che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva alla struttura anticorruzione che ne conserva l'archivio. I Responsabili di P.O. interessati possono proporre all'Amministrazione uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art.8– Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. I Responsabili di P.O. ed i dipendenti collaborano con la struttura anticorruzione nel fornire tempestivamente le informazioni ed i dati richiesti.
3. Il piano triennale della prevenzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali riservati e dando priorità ai sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere segnalazioni.
4. E' individuato l'Ufficio Segnalazioni nella struttura anticorruzione, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale.
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa alla decisione della struttura anticorruzione.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art.9– Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di P.O. ed i dipendenti all'uopo preposti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Responsabile di P.O. si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura le indicazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo (programmi software più o meno specialistici anche a seconda delle possibilità finanziarie dell'Ente) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

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, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
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 in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - 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 dall'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 qual momento o di soggetti terzi.

Art.11– Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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.
2. 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.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche se per acquisizione di cibo o bevande o caffè...).
4. 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, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. Ciascun dipendente è tenuto ad esempio a spegnere il materiale informatico in propria dotazione, le luci del proprio ufficio ove non utilizzato anche da altri dipendenti,

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc).
6. E' vietato ai dipendenti effettuare raccolte di fondi anche con finalità benefiche in orario di servizio e sul luogo di lavoro.
7. 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, nelle note circolari del Segretario Generale e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.
8. E' a carico del Responsabile di P.O. servizio personale, attraverso l'ufficio competente che è tenuto ad effettuare ogni necessaria ed opportuna segnalazione, la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura), fatti salvi i normali e consueti controlli a carico di ciascun Responsabile di P.O. per il personale assegnato.

Art.12– Rapporti con il pubblico

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, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
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 e al rispetto dell'utenza.
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 Comunale. 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.
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. 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 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, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. 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.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
 9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e rimette eventuali reclami al Responsabile di P.O. di appartenenza, con il quale collabora per giustificare, ove possibile, il motivo del reclamo. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, che va pubblicato sul sito internet dell'Ente.
 10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
 11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
 12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulla modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accertamento.
 13. Il dipendente non assume impegni nè 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 regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
 14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
 15. 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 e dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente provvede in merito alla richiesta, cura che, sulla base delle disposizioni interne, la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
 16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile di P.O. è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.
 17. Il dipendente che viola le suddette regole di comportamento incorrerà in infrazione disciplinare da assimilare a quelle di cui all'art.3 comma 4 lett.b) e art.3 comma 5 lett.a) e b) del CCNL 11.04.2008.

Art.13– Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizioni Organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta su redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54 bis del Decreto Legislativo N.165 del 2001.
9. Il Responsabile P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art.14– Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, 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'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione Comunale, ne informa per iscritto il Responsabile P.O. dell'ufficio.
3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della questione del personale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15– Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. N.62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di P.O. per la propria area di appartenenza e l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari.
2. E' garantita massima tutela al dipendente che segnala illeciti, ai sensi della legge N.190/2012 e del piano anticorruzione. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art.1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 N.190.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 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'art.54 bis del decreto legislativo N.165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, per il tramite dei Responsabili di P.O. ed in particolare del Responsabile di P.O. – servizi giuridici del personale, anche nella qualità di Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo Indipendente di valutazione dei risultati del monitoraggio.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

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 vigenti. Il contratto collettivo decentrato può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.17– Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute in tutti i regolamenti e 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 appartenenti a specifiche tipologie professionali quali in particolare quelle assegnate ai servizi che si occupano della conclusione di contratti pubblici e gare, appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, ecc.).

TITOLO III – Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Art.18 – Rinvio a leggi e regolamenti

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art.53 del D.Lgs. N.165/2001 e s.m.i., dall'art.60 e seguenti del D.P.R. N.3/1957 e dall'art.12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art.19 – Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
 - di instaurare altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Castelbuono.
 - di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo

- caso, dell'art.61 del D.P.R. N.3/1957;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
 3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
 4. Per le ipotesi di incompatibilità assoluta di cui al presente articolo, la violazione comporta l'avvio della procedura di cui agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. N.3/1957, fatto salvo l'avvio di procedimento disciplinare nel caso di rimozione nei termini, della causa di incompatibilità.

Art.20 – Attività e incarichi compatibili

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:
 - far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
 - essere prescelti come periti od arbitri;
 - partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
 - partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
 - espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
 - svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Petralia Sottana;
 - assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione Comunale:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art.21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione (il Responsabile di P.O. per i dipendenti ed il Sindaco, con supporto del Responsabile del servizio personale, per i Responsabili di P.O.), ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
 - se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - il compenso e l'indennità che saranno corrisposte.
3. Il relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art.22 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.
2. Per i Responsabili di P.O. la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con supporto del Responsabile di P.O. – servizio personale – previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare:
 - l'oggetto dell'incarico con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.O.(sempre tramite il Responsabile di P.O. – servizio personale) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Ci si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, salvo l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.
 5. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 (quarantacinque) giorni, e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
 6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
 7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni indicate al comma 3).
 8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art.23– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione a dipendente del Comune di Petralia Sottana senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Petralia Sottana ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Petralia Sottana di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.
3. In particolare per le violazioni del divieto previsto dall'art.19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'art.20, si applica comunque e preventivamente la disciplina di cui all'art.63 e seguenti del D.P.R. N.3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi, secondo le previsioni dell'art.3 del CCNL 11.04.2008.
4. Il soggetto competente ad autorizzare, avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, fatte salve le comunicazioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i. per come recepita in Sicilia, formula la diffida e, decorsi 15

giorni senza che sia cessata la causa di incompatibilità, il lavoratore decade dall'impiego.

5. Se invece nei 15 giorni il lavoratore comunica la cessazione della causa di incompatibilità, sono trasmessi gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare secondo le previsioni dell'art.3 del CCNL 11.04.2008, nel rispetto dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione.

Art.24– Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extraistituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, al Responsabile di P.O. che ha rilasciato l'autorizzazione, al Responsabile di P.O. servizi finanziari del personale ed al Responsabile di P.O. servizi giuridici del personale, l'ammontare del compenso effettivamente percepito, anche ai fini delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge.

Art.25– Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 N.62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 N.165", alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente Codice, nonchè ai contratti collettivi vigenti.