



CITTA' DI TRAPANI

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Approvato con deliberazione G.C. n.6 DEL 30.01.2014)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TRAPANI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art.1, comma 44, della Legge 190/12, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Trapani sono tenuti ad osservare 2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R.. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

5. Le regole del presente Codice si estendono ai soggetti controllati e/o partecipati dall'Amministrazione.

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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, qualora non sia possibile la restituzione, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la loro devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altra utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 Euro, anche sotto la forma di sconto, limite inteso anche quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualunque titolo da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
7. Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla correttezza applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, entro giorni 10 comunica tempestivamente al Dirigente del Settore di appartenenza ed al Settore Risorse umane la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

In fase di prima attuazione del presente Codice, per permettere all'Amministrazione una opportuna conoscenza della attuale partecipazione ad associazioni e organizzazioni, il dipendente entro giorni 30 dall'adozione del presente Codice, comunica le adesioni di cui al presente articolo al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Risorse Umane. E' onere del Dirigente del Settore di appartenenza l'inserimento delle comunicazioni pervenute in una apposita banca dati e darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In fase di prima attuazione del presente Codice, l'adempimento informativo di cui al comma 1 dovrà essere effettuato, previa adeguata richiesta del Settore Risorse Umane, attraverso la predisposizione e l'invio di apposito modulo, entro 30 giorni dall'adozione del presente Codice.

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave 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 convenienza. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni, viene manifestata al proprio Dirigente che decide in merito.

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.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia..
3. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. Il Dirigente di riferimento, ricevuta la segnalazione, deve informare con tempestività il Responsabile anticorruzione e promuovere l'azione disciplinare o, se questa superi le sue competenze, richiederne l'attivazione all' U.P.D.
4. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, ne informano il Dirigente per l'esercizio dell'azione disciplinare o la richiesta di avvio del procedimento disciplinare, ove questo superi la competenza del Dirigente . L'U.P.D. procede, per competenza, ove si ravvisi un conflitto in capo ai Dirigenti.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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 sottratta all'accesso ex art. 22 e ss. l. 241/1990.
6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione, il quale ne informa il Dirigente di riferimento del dipendente che ha operato la discriminazione, perché attivi i procedimenti a tutela del dipendente che ha effettuato la segnalazione e valuti l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione, altresì, ne dà notizia all' Ufficio Legale dell' Ente perché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell' Amministrazione nonché all' Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto di competenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Trapani da parte dei cittadini.
2. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito delle piazze virtuali, purché accessibili ad una molteplicità di persone, o anche nell'ambito dei mezzi di informazione tradizionali o meno, di vicende e situazioni interne negli uffici dell'Amministrazione anche con riferimento ad apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei Dirigenti e/o dell'operato 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. E' obbligo del Dirigente del Settore, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rilevare e tenere conto dei casi di riscontri di negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici, per solo fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 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.
5. Il Dirigente vigila sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prospettiva dell'efficacia e dell'economicità dell'azione pubblica.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

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

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;

Qualora il dipendente 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 offensive nei confronti dell'Amministrazione. Il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione compete al Dirigente, purchè si tratti di vicende e situazioni relative alla propria attività istituzionale, astenendosi da apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, del personale e/o dell'operato dell'Amministrazione.

3. Il personale dell'URP, degli sportelli di front-office, delle postazioni decentrate e degli altri uffici che operano a contatto con il pubblico deve adottare un comportamento cortese, disponibile e discreto ed assumere atteggiamenti pazienti e moderati dinanzi a situazioni difficili da gestire.

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

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai

soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

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

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Trapani, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Trapani; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, e l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari (UPD). Resta ferma la possibilità da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione di effettuare eventuali verifiche sull'attuazione del presente Codice.

2. I dirigenti, innanzi tutto, devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva i Dirigenti si preoccupano della formazione e dell'aggiornamento dei

propri dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamenti da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del dipendente.

3. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione che si avvarà dell' UPD e del Dirigente cui è affidata la gestione delle risorse umane.

4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l' Amministrazione si avvale dell' UPD istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall' ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall' Amministrazione ai sensi dell'art. 1 comma 2, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs 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 D. Lgs n. 165/2001, Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D. Lgs n. 165/2011, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all' Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2, della Legge 6/11/2012, 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'art. 1 , comma 7, della Legge n. 190 del 2012.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione anche avvalendosi della collaborazione dell' UPD , deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell' Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazione e quant'altro in tal senso opportuno. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all' autorità Nazionale anti corruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del Codice né dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD , le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

7. L' OIV (organismo indipendente di valutazione), sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

8. Rimane centrale la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l'Ufficio relazioni con il pubblico deve raccordarsi con l'UPD per la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte dei suddetti uffici.

9. Dall' attuazione delle disposizioni del presente articolo e più in generale del presente codice, non devono derivare nuovi o maggiori oneri o gravami di spesa a carico dell' Ente e della finanza

pubblica, e per quanto possibile, avendo cura di adempiervi attraverso l'utilizzazione delle risorse umane disponibili dell' Ente .

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
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

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. 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 presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI TRAPANI

1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Trapani d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in *17 articoli* che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione;
- Art. 3 – Principi generali;
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- Art. 7 – Obbligo di astensione;
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 - Comportamento in servizio;
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 17 - Disposizioni finali

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (*Disposizioni di carattere generale*) riprende i principi generali enunciati nel D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali.

L'art. 2 (*Ambito di applicazione*) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nel D.P.R. n.62/2013.

L'art. 3 (*Principi generali*) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa: lo svolgere attività e servizi nell'interesse pubblico, al servizio dei cittadini, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, richiamando il dovere di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

L'art. 4 (*Regali, compensi e altre utilità*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dal D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazione elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT – A.N.A.C.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) richiama le regole generali enunciate dal D.P.R. n.62/2013, anche in ottemperanza alla indicazione elaborate da CIVIT – A.N.A.C. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dal D.P.R. n.62/2013, anche in ottemperanza alla indicazione elaborate da CIVIT – A.N.A.C. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 7 (*Obbligo di astensione*) riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente l'obbligo di astensione enunciato dal D.P.R. n.62/2013.

L'art. 8 (*Prevenzione della corruzione*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dal D.P.R. n.62/2013, anche in ottemperanza alla indicazione elaborate da CIVIT – A.N.A.C. di cui alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 9 (*Trasparenza e tracciabilità*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dal D.P.R. n.62/2013.

L'art. 10 (*Comportamento nei rapporti privati*) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di informazione con particolare riferimento al contemperamento con la tutela della libertà di espressione. Unitamente al successivo art. 12, precisa le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 11 (*Comportamento in servizio*) prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

L'art. 12 (*Rapporti con il pubblico*) riprende, specificandole, le disposizioni contenute nel D.P.R. n.62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Congiuntamente all'art. 10 definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 13 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*) disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 14 (*Contratti ed altri atti negoziali*) disciplina, declinando i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

L'art. 15 (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

L'art. 16 (*Responsabilità conseguente violazione dei doveri del codice*) riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dal D.P.R. n.62/2013.

L'art. 17 (*Disposizioni finali*) stabilisce la diffusione più ampia del presente codice da parte dell'Amministrazione e l'aggiornamento periodico dello stesso.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di del D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs 30 marzo 2001, n.165. In particolare:

- sono state osservate sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT – A.N.A.C. con delibera n. n. 75/2013;
- si è predisposta bozza del codice di comportamento interno mediante coinvolgimento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- si è provveduto alla pubblicazione della Bozza del Codice di comportamento in data 13/1/2014 sul sito istituzionale per la raccolta delle osservazioni da parte dei cittadini e dei dipendenti, in qualità di soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;
- **Sono state esaminate le osservazioni formulate** da un cittadino e pervenute via e mail in data 24 Gennaio 2014; **alcune sono state ritenute valide** di accoglimento, e sono state conseguentemente apportate, sullo schema elaborato, le seguenti modifiche ed integrazioni:
 - Art. 5, comma 1: è stata cancellata la frase “tramite apposito modulo all'uopo definito da quest'ultimo”;
 - Art. 15 è stato inserito il comma 9 “Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo e più in generale del presente codice, non devono derivare nuovi o maggiori oneri o gravami di spesa a carico dell'Ente e della finanza pubblica, e per quanto possibile, avendo cura di adempiervi attraverso l'utilizzazione delle risorse umane disponibili dell'Ente”.

Non sono state ritenute valide di accoglimento le sotto specificate osservazioni sugli articoli dello schema di codice elaborato, per le motivazioni di seguito riportate:

- Art. 5, comma 2: L'espressione “pubblico dipendente”, peraltro usata dal Legislatore del codice di comportamento nazionale, è riferita di per se stessa a tutti i

pubblici dipendenti, con le estensioni, già previste dall' art. 2 con riferimento alle varie fattispecie di obblighi comportamentali.

- Art. 7 : l'uso della forma scritta è implicito nel funzionamento dei pubblici uffici.
 - Art. 9, comma 2 : La conformità alle norme in materia e l'uso della forma scritta sono elementi indefettibili nei pubblici uffici.
 - Art. 11 comma 4 : L'obbligo del segreto d'ufficio al quale il pubblico dipendente è tenuto per legge e regolamento, non è derogabile.
 - Art. 12 comma 2 : La posizione giuridica del Dirigente, il quale ha rappresentanza esterna all' Ente, è diversa da quella del semplice Dipendente.
 - Art. 14 comma 6 : L' espressione " tutti i dipendenti " è comprensiva anche dei Dirigenti. L'obbligo di riferire al Dirigente non può essere derogato, attesa la posizione di responsabilità dirigenziale esclusiva del Dirigente, onde evitare possibili occultamenti da parte del dipendente superiore gerarchico o funzionale senza responsabilità dirigenziale, che dovrebbe riferire.
 - Art. 18 da voler introdurre : I rimedi contro atti eventualmente appartenenti alla categoria di quelli ipotizzati dal cittadino sono stati stabiliti dalla Legge e non attengono ai contenuti del presente Codice.
 - Art. 19 da voler introdurre : L' individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi compiti sono espressamente e compiutamente disciplinati dalla Legge (art. 1, 7° comma e segg. della Legge 190/2012) e dalle Linee funzionali approvate dalla CIVIT con la deliberazione n. 75/2013.
- Si è proceduto all'invio della bozza di Codice di comportamento all'organismo indipendente di valutazione che ha espresso proprio parere favorevole in data 29/1/2014 in merito alla conformità del documento alle linee guida della C.I.V.I.T. – A. N.A.C. di cui sopra
 - Il codice unitamente alla relazione illustrative sarà pubblicato sul sito istituzionale e si invierà all'Autorità nazionale anticorruzione il link, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 lettera d) della legge 6 novembre 2012, n.190.