

**Comune di Palermo**  
**Ufficio Vice Capo di Gabinetto**

**DETERMINAZIONE SINDACALE**

n. 182 del 31/12/2013  
55

**Oggetto:** Arch. Roberto Dolce - Incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito.

Proposte n° 3 del 30/12/2013

## **IL SINDACO**

**Premesso** che questa Amministrazione, pure in ragione di quanto disposto dallo Statuto Comunale, ispira la propria azione ai principi di trasparenza e funzionalità, perseguendo la semplificazione dei procedimenti e degli atti amministrativi;

**Considerato** che l'Amministrazione, anche a seguito delle novità normative in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, si è posto, fra gli obiettivi, di razionalizzare le procedure amministrative, garantendo gli standard operativi e i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività dell'Ente;

**Considerando** pertanto, che è intendimento di quest'Amministrazione conferire un incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza per il Monitoraggio e benchmarking della performance dei servizi al cittadino ed intra comunali con conseguenti eventuali proposte funzionali di ottimizzazione, finalizzato a verificare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa per implementare processi di miglioramento sia dei servizi forniti ai cittadini sia delle procedure amministrative interne all'Ente;

**Considerato** che l'incarico de quo è esclusivamente a titolo gratuito e, pertanto, risulta possibile procedere ai sensi della Direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 10636 del 15.11.2010 integrata dalla Direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 1783 del 28.02.2011;

**Visto** l'art. 46 del vigente Statuto Comunale;

**Visto** l'art. 13 della L.R. 7/91 in materia di competenze del Sindaco;

**Visto** l'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. in materia di competenze del Sindaco;

**Visto** l'art.110 comma 6 del D.lgs 267/2000;

**Visto** l'art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

**Viste** le Direttive dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 10636 del 15.11.2010 e n. 1783 del 28.02.2011;

**Visti** gli artt. 61 e 62 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il curriculum dell'Arch. Roberto Dolce;

**Considerato** che all'interno dell'Amministrazione non vi sono profili professionali riconducibili alla figura professionale oggetto dell'incarico;

**Visto** il disposto dell'art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art.3 comma 76 della legge 244/2007 e dall'art.46 comma 1 del D.L.n°112/08 convertito dalla legge n°133/2008, ai sensi del quale gli incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

**Ritenuto** che ricorrono nel caso di specie i presupposti di cui al punto precedente atteso che, come rilevato dal curriculum vitae allegato al presente provvedimento, l'Arch. Roberto Dolce;

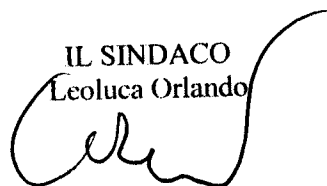
- a) è in possesso della Laurea in Architettura conseguita presso la Facoltà di Architettura di Palermo nell'anno 1976;
- b) ha una comprovata esperienza nella materia oggetto dell'incarico;

**Attestato** che è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i. da parte dell'Arch. Roberto Dolce, in allegato, dalla quale si evincono, altresì, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'incarico da ricoprire ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012;

## DETERMINA

- Di conferire all'Arch. Roberto Dolce un incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza in materia di Monitoraggio e benchmarking della performance dei servizi al cittadino ed intra comunali con conseguenti eventuali proposte funzionali di ottimizzazione fino alla scadenza del mandato sindacale;
- Di dare atto che l'incarico de quo è conferito a titolo gratuito, inteso nel senso dell'assoluta assenza di oneri economici a carico dell'Amministrazione Comunale e senza alcun riconoscimento di rimborsi spese sostenute a qualunque titolo per l'espletamento dello stesso;
- Di dare atto che l'incarico de quo decorrerà dalla data di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del consulente e dell'oggetto dell'incarico ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013;
- Di demandare al Vice Capo di Gabinetto la sottoscrizione del disciplinare d'incarico, il cui schema è allegato al presente provvedimento costituendone parte integrante;
- Di demandare al Capo Area Settore Servizi alla Collettività e al Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo la gestione del rapporto di collaborazione con il consulente e di concordare con il medesimo le modalità di esecuzione del rapporto al fine del coordinamento funzionale con le azioni svolte dall'Area medesima.

IL SINDACO  
Leoluca Orlando





Rep. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno 2013, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Palermo, il Comune di Palermo, C.F. 80016350821 P.Iva 00519560825, rappresentato dal Vice Capo di Gabinetto D.ssa Margherita Amato, domiciliata per la carica in Palermo, .....

### INSTAURA

giusta Determinazione Sindacale nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con l'Arch. Roberto Dolce, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ un rapporto di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza per "Monitoraggio e Benchmarking della performance dei servizi al cittadino ed intra comunali con conseguenti eventuali proposte funzionali di ottimizzazione".

#### ART.1) Obiettivo dell'incarico:

L'incarico consiste nello svolgimento della attività descritta nel successivo art.2, funzionalmente collegata al raggiungimento del seguente obiettivo: consulenza per "Monitoraggio e Benchmarking della performance dei servizi al cittadino ed intra comunali con conseguenti eventuali proposte funzionali di ottimizzazione".

#### ART.2) Natura ed oggetto dell'incarico:

L'incarico deve intendersi, ad ogni effetto, di collaborazione professionale che, prescindendo da obblighi di presenza fisica, non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con il Comune; il Collaboratore svolgerà l'incarico conferito, attesa la natura fiduciaria, in rapporto diretto con il Sindaco e le strutture Comunali di riferimento, pur non essendo assoggettato gerarchicamente né disciplinarmente, al Comune conferente. L'attività professionale richiesta per lo svolgimento dell'incarico è la seguente:

- Consulenza per "Monitoraggio e Benchmarking della performance dei servizi al cittadino ed intra comunali con conseguenti eventuali proposte di ottimizzazione".

Per lo svolgimento dell'incarico il professionista avrà raccordo costante con il Sindaco e con i componenti della Giunta, per facilitare il raggiungimento dei risultati da parte delle strutture amministrative preposte in linea con gli indirizzi politici degli Assessori ed in coerenza con il programma del Sindaco.

Il monitoraggio potrà individuare i possibili margini di miglioramento del grado di efficienza delle procedure normalmente adottate, anche attraverso la individuazione di competenze del personale interno idonee a sostenere il processo di cambiamento.

Le proposte di possibili processi di miglioramento dei servizi erogati anche con l'individuazione di eventuali nuovi servizi erogabili in ottica CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) ed in attuazione del D.lgs 33/2013 sulla Trasparenza dovranno essere formulate in raccordo con la SISPI.

Il risultato atteso è connesso all'ambito della prestazione professionale come sopra specificato.

In nessun caso sono conferiti al Collaboratore poteri di formazione di atti con valenza verso l'esterno e/o l'esercizio di funzioni pubbliche anche di rappresentanza.

#### ART. 3) Modalità e tempistica dell'espletamento dell'incarico:

Il professionista svolgerà la prestazione personalmente, con elevata autonomia organizzativa ed operativa, negli orari e con i tempi che determinerà per il migliore espletamento ed in base agli obiettivi da perseguire.

Le modalità di esecuzione saranno concordate con il Capo di Gabinetto ed in raccordo con il Capo Area del Settore Servizi alla Collettività e con il Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo al solo fine del coordinamento funzionale con le azioni svolte dalle strutture medesime.

La stessa attività, in nessun caso potrà essere considerata come svolta alle dipendenze dell'A.C.

Il professionista potrà utilizzare le risorse strumentali messe a disposizione dal Comune nei limiti necessari per garantire il corretto svolgimento della prestazione e concorderà con gli Uffici che gestiranno il rapporto di collaborazione l'eventuale Sede.

Le parti potranno convenire l'attivazione di gruppi di lavoro coordinati dall'arch. Dolce qualora lo ritengano concordemente necessario in relazione alle singole fasi dell'attività che lo stesso arch. viene chiamato a svolgere.

Roberto Dolce

Il Collaboratore svolgerà, pertanto, la prestazione senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di esclusività; il professionista è tenuto all'osservanza delle regole in materia di segreto d'ufficio così come definito dai contenuti del CCNL Enti Locali.

Il professionista potrà intrattenere rapporti professionali con soggetti diversi dal Comune a condizione che non si configurino conflitti di interessi e che non creino danno all'immagine dell'Ente e pregiudizio al Comune medesimo.

Il Consulente dovrà presentare al Sig. Sindaco ed al Capo di Gabinetto una relazione illustrativa semestrale, ed una riepilogativa finale a conclusione del suo incarico sulle attività svolte e sui risultati ottenuti al fine di assicurare all'Amministrazione Comunale il report sulla collaborazione.

Eventuali iniziative che comportino oneri finanziari a carico del Comune dovranno essere preventivamente autorizzate.

Le presenti clausole rivestono per il Comune carattere essenziale e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto dell'incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice Civile.

#### **ART. 4) Durata dell'incarico:**

Il presente rapporto di collaborazione ha validità fino alla scadenza del mandato sindacale e decorre dal \_\_\_\_\_, data di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del consulente e dell'oggetto dell'incarico ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013. Si precisa che lo stesso rapporto decadrà automaticamente, in ogni caso, al venir meno del mandato Sindacale senza necessità di ulteriori comunicazioni.

#### **ART.5) Compenso:**

L'incarico è conferito a titolo gratuito e, pertanto, l'Amministrazione non corrisponderà al Professionista incaricato nessun compenso ed altresì verrà svolto nell'assoluta assenza di oneri economici a carico dell'A.C. e senza alcun riconoscimento di rimborsi spese sostenute a qualunque titolo per l'espletamento dell'incarico, che sono e rimarranno a carico del collaboratore, il quale rinuncia espressamente, con la sottoscrizione del presente disciplinare, a qualsiasi pretesa attuale e futura sulle spese eventualmente sostenute per l'espletamento dell'incarico medesimo.

#### **ART. 6) Adempimenti relativi alla privacy:**

Il professionista è nominato incaricato per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Il Professionista, con la sottoscrizione del presente atto, autorizza l'A.C. di Palermo al trattamento dei propri dati personali in quanto necessari per l'espletamento e la conclusione del procedimento relativo all'incarico affidato.

Ai sensi dell'art. 13 D.L.gs nr. 196/2003 e smi i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'A.C., vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati e devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

#### **ART. 7) Risoluzione del contratto:**

Nel caso in cui il professionista decida di interrompere il rapporto prima della sua naturale scadenza, dovrà darne motivata comunicazione con preavviso di 20 giorni; qualora il Comune intenda risolvere il contratto, dovrà darne motivata comunicazione al professionista con preavviso di almeno 15 giorni.

Oltre che per scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del contratto per cause indipendenti dalla volontà delle parti.

Costituisce, altresì, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che, con l'art. 2, comma 3, estende "per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo". A tal riguardo viene consegnata copia del codice di comportamento al Collaboratore, che lo sottoscrive e con la sottoscrizione del presente disciplinare, ne dà atto.

Costituisce, in più, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1,

*Roberto Balza*

Costituisce, in più, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012, obbligandosi il Collaboratore nel corso dell'incarico a presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al sopra citato decreto.

**ART. 8) Prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro:**

Al professionista sarà consentito l'accesso alle informazioni sulla prevenzione infortuni e la sicurezza sul lavoro secondo le modalità previste per i dipendenti in servizio presso il Comune di Palermo.

**ART. 9) Registrazione:**

Alla registrazione del presente disciplinare di incarico si provvederà in caso d'uso con onere a carico esclusivo della parte che la richiede.

La sottoscrizione del presente disciplinare costituisce accettazione delle condizioni e delle modalità di espletamento dell'incarico in esso contenute ed ha valore di comunicazione all'interessato del conferimento dell'incarico.

*Per accettazione:*

Il Professionista

Roberto Bole

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.1341, comma 2, del Codice Civile si intendono specificatamente approvate le clausole di cui agli artt.3, 4, 5, 6, 8 del presente contratto.

Il Professionista

Roberto Bole

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**EX ARTT. 46 E 47 D.P.R. 445/2000 E S.M.I.**

Il sottoscritto/a ROBERTO DOLCE nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_ in  
via/piazza \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di  
dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R.  
445/2000 e s.m.i.

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità ai fini dell'incarico che il Sig. Sindaco riterrà conferirmi quale  
CONSULENTE PER MONITORAGGIO E BENEFICIARI DEI SERVIZI quanto segue:

- di chiamarsi ROBERTO DOLCE;
- di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- di essere residente a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso dei titoli di studio DOTT. IN ARCHITETTURA conseguiti presso UNIVERSITÀ DI PALERMO in data 1986;
- che il proprio curriculum professionale è quello allegato alla presente;
- che la propria attuale occupazione è LIBERO PROFESSIONISTA;
- di non versare in cause di incompatibilità con l'incarico da ricoprire;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'incarico da ricoprire ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- che lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico verrà svolta in orari che non interferiscono con eventuale rapporto di lavoro intercorrente fra il sottoscritto e la propria amministrazione di appartenenza;
- di non avere riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali e/o di avere procedimenti penali in corso;
- di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, L. n. 55 del 19.03.1990 e s.m.i.;
- di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013, che ha emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di cui riceve copia per presa visione, costituisce causa di risoluzione del rapporto con il Comune di Palermo e di decadenza dall'incarico sopra citato;
- di non appartenere a società, enti o associazioni di qualsiasi genere dalla cui appartenenza o vincolo associativo si possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto ovvero siano tali da renderne rilevante la conoscenza a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della pubblica amministrazione;
- di non versare in una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012 e di essere consapevole che nel corso dell'incarico l'incaricato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al sopra citato decreto;
- di non svolgere incarichi o di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero di svolgere i seguenti incarichi o di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

- di non svolgere attività professionali ovvero di svolgere le seguenti attività professionali  
INCARICO LIBERO PROFESSIONALE - AREA MANAGEMENT PER IL  
CST INNOVAZIONE SVILUPPO (VEDI CURRICULUM)
- di autorizzare l'Amministrazione Comunale di Palermo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

PALERMO  
luogo

11/12/2013  
data

Roberto Deke  
firma per esteso del dichiarante

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.: i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'A.C.; vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati e devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2012 - 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sicilia e Ricerca S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società regionale a totale capitale pubblico
- Tipo di impiego Incarico professionale
- Principali mansioni e responsabilità Componente della Commissione di Gara per "Servizi finalizzati alla produzione di studi, di cartografie di base e tematiche per la redazione dei piani comunali e intercomunali di protezione civile" P.O.FESR SICILIA 2007 - 2013, L'inea di intervento 2.3.1.C, Sub-Linea 2.3.1.C(A) - Produzione di studi, di cartografie di base e tematiche per la redazione dei piani comunali e intercomunali di Protezione Civile - Procedura aperta per l'importo a base di gara di € 3.889.670,00 oltre IVA
  
- Date (da – a) 2011 - 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CST (Centro Servizi Territoriali) Innovazione e Sviluppo.
- Tipo di azienda o settore Agenzia Imera Sviluppo 2010 Società Consortile a totale capitale pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato a seguito di selezione con bando pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Analista Funzionale e management nella gestione e direzione dei lavori su progetti connessi ai servizi territoriali per la gestione dei SIT de 29 comuni aderenti con convenzione al CST, in raccordo con le piattaforme gestite dalla Regione Siciliana:
  - SITIR "Sistema Informativo Territoriale Integrato Regionale";
  - SITR "Sistema informativo Territoriale Regionale"
  - CST "Centri Servizi Territoriali";
  - SIGMATER - sul trasferimento dei dati catastali.
  
- Date (da – a) 2007 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sicilia e Innovazione S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società regionale a totale capitale pubblico
- Tipo di impiego Incarico di consulenza

• Principali mansioni e responsabilità

*Project manager, per gestione e la direzione dei lavori su progetti informativi territoriali quali:*

- *SITIR "Sistema Informativo Territoriale Integrato Regionale";*
- *SITR "Sistema informativo Territoriale Regionale"*
- *SIARPA "Sistema Informativo Agenzia regionale per l'Ambiente";*
- *CST "Centri Servizi Territoriali";*
- *SIGMATER - sul trasferimento dei dati catastali.*

• Date (da - a)

*2003 - 2007*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Regione Siciliana - Assessorato Territorio e Ambiente - Dipartimento Urbanistica*

• Tipo di azienda o settore

*Pubblica Amministrazione*

• Tipo di impiego

*Dirigente a contratto a seguito di concorso pubblico per titoli*

• Principali mansioni e responsabilità

*Project manager:*

- *per la realizzazione del Sistema Informativo Territoriale Regionale (SITR) - Fondi POR 2000- 2006;*
- *per la realizzazione del Sistema Informativo Territoriale Integrato Regionale (estensione SITIR) - Fondi CIPE;*
- *per il coordinamento, presso il CNIPA, dei dati informatizzati territoriali, in qualità di componente del Comitato Tecnico Nazionale, su nomina del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie.*

• Date (da - a)

*2002*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Ancitel S.p.A.*

• Tipo di azienda o settore

*Società del gruppo ANCI*

• Tipo di impiego

*Incarico di consulenza*

• Principali mansioni e responsabilità

*Project Leader per la redazione e presentazione del progetto SICS "Sistema informatico catasto siciliano", progetto finanziato dal Ministero per l'Innovazione. Attività di assistenza e supporto degli Enti Locali per lo sviluppo e la presentazione di progetti E- government per la Regione Siciliana.*

• Date (da - a)

*2002*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Ecobonifiche S.r.l*

• Tipo di azienda o settore

*Società privata*

• Tipo di impiego

*Incarico di consulenza*

• Principali mansioni e responsabilità

*Direzione dei lavori per la gestione del nuovo progetto di stoccaggio e trattamento di rifiuti speciali per l'area industriale del Comune di Assemini, Cagliari.*

• Date (da - a)

*2002*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Autorità Portuale di Palermo*

• Tipo di azienda o settore

*Ente pubblico*

• Tipo di impiego

*Libera professione*

• Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile, in qualità di membro della commissione, del collaudo tecnico amministrativo in corso d'opera, per i lavori di prolungamento e definizione della Testata del Molo Foraneo.*

• Date (da - a)

*2000 - 2002*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Fintermica Jacorossi*

• Tipo di azienda o settore

*Società privata*

• Tipo di impiego

*Incarico di consulenza*

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **1999 - 2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palermo**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Incarico di consulenza**
  - Principali mansioni e responsabilità **Project Manager e Presidente della commissione per l'attuazione della convenzione tra Comune di Palermo, Ministero delle Finanze ed AIPA.**
  
- Date (da – a) **1996 - 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Dirigente apicale a contratto a seguito di concorso pubblico per titoli**
- Principali mansioni e responsabilità **Manager per l'innovazione dei processi per l'informatizzazione relativi la ICT**
  - **Responsabile presso la ripartizione edilizia privata per il controllo e rilascio delle concessioni in materia di attività produttive;**
  - **Responsabile dell' ufficio interscambio Catasto – Comune per la gestione dei dati catastali in materia di fiscalità locale (ICI, TARSU);**
  - **Responsabile della convenzione fra Comune ed il Ministero delle Finanze.**
  
- Date (da – a) **1995 - 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Libera professione**
- Principali mansioni e responsabilità **Progettazione e direzione dei lavori per la costruzione di una scuola elementare di 25 aule, presso il Comune di Palermo.**
  
- Date (da – a) **1992 - 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Regionale del Catalogo – Regione Siciliana – Assessorato BB.CC.AA.**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Libera professione**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico per l'elaborazione di una banca dati mirata all'indagine, alla ricognizione ed il rilevamento per il recupero dei Centri Storici della Regione Siciliana (Alia, Prizzi, Polizzi Generosa, Gratteri, Partitico, Tappeto e Montelepre). Digitalizzazione, elaborazione grafica e compilazione di 14269 schede grafiche e alfanumeriche secondo le norme dell'ICCD.**
  
- Date (da – a) **1990 -1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assessorato Regionale BB.CC.AA. – Soprintendenza di Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Libera professione**



• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della progettazione e direzione dei lavori per progetti di restauro di beni architettonici sottoposti a tutela ( Chiesa di Santa Margherita in Polizzi Generosa, Palazzo Mirto Filangeri di Palermo)

• Date (da - a)

1990 - 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Italter

• Tipo di azienda o settore

Società privata

• Tipo di impiego

Libera professione

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile per l'elaborazione di uno "Studio per il sostegno e la tutela paesaggistico - ambientale del territorio non antropizzato"

• Date (da - a)

1977 - 1988

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio di progettazione architettonica, urbanistica e ambientale.

• Tipo di azienda o settore

Committenti privati

• Tipo di impiego

Libera professione

• Principali mansioni e responsabilità

- Progettazione architettonica ed urbana;
- Studi di fattibilità;
- Progettazione esecutiva;
- Direzione dei lavori;
- Progetti di restauro;
- Collaudi tecnico/amministrativi;
- Piani di lottizzazione;
- Redazione PRG e PPE.

Attività professionale svolta presso il proprio studio di architettura, i cui principali committenti sono Enti pubblici, comunali e regionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di perfezionamento presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"I Contratti per i progetti informatici" (40 ore)

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da - a)

2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master coordinato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica-Ufficio Innovazione Pubblica Amministrazione, edizione Sicilia, Trapani.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Campus Cantieri "La formazione manageriale per l'innovazione nella Pubblica Amministrazione"

(120 ore)

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da - a)

2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di perfezionamento promosso dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali PON - ATAS 2000/2006.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"Difesa, salvaguardia, uso e governo del sistema fisico ambientale di Sistemi Informativi Territoriali" (120 ore)

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Date (da - a)

2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di perfezionamento presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
        - Date (da – a)
- "Sistemi informativi direzionali: DSS e Business Intelligence System" (40 ore)
- Attestato di partecipazione
- 2003
- Corso di perfezionamento presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.
- "Il Project Management nei sistemi informativi" (40 ore)
- Attestato di partecipazione
- 2002
- Corso di perfezionamento presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.
- "La gestione finanziaria degli Enti Locali" (24 ore)
- Attestato di partecipazione
- 2001
- Corso di perfezionamento presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.
- "La gestione economico- finanziaria e patrimoniale dell'Ente Locale" (24 ore)
- Attestato di partecipazione
- 2000
- Master post laurea presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.
- "Il Direttore generale negli Enti Locali" (120 ore)
- Attestato di partecipazione
- 1999
- Corso di perfezionamento presso SDA Bocconi, scuola di direzione aziendale Università Bocconi, Milano.
- "COPERFEL – Corso di perfezionamento per la dirigenza degli Enti Locali" (120 ore)
- Attestato di partecipazione
- 1997
- Master post laurea presso l'Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Architettura, Economia e Commercio e Giurisprudenza, Ferrara.
- "Master in City Management" (120 ore)
- Attestato di partecipazione
- 1977
- Ordine degli Architetti, Pianificatori e Paesaggisti della Provincia di Palermo
- Iscrizione all'albo professionale degli architetti al n. 688.
- Architetto
- 1976
- Facoltà di Architettura di Palermo.



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

*Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale.*

*Abilitazione esercizio professionale.*

1971 - 1976

*Laurea in Architettura, conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo, con votazione 110/110.*

*Tesi in urbanistica sull'area metropolitana di Palermo dal titolo: "Palermo ed il suo intorno: idee di Piano ed annotazione progettuale" Relatore Prof. Arch. Leonardo Urbani.*

*Dottore in Architettura*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Sufficiente

Sufficiente

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

L'attività svolta presso la pubblica amministrazione ha offerto la possibilità di sviluppare capacità e competenze amministrative in differenti ambiti interistituzionali, sia orizzontali che verticali (Enti Locali, Comuni, Province, Ministeri ).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Le differenti e svariate esperienze lavorative hanno sviluppato differenti capacità, quali:

- Gestire team work con attenzione al *time to market* all'interno della Pubblica Amministrazione;
- Individuare criticità in ambito operativo con interventi di analisi e conseguente *problem solving* nella gestione di progetti all'interno della Pubblica Amministrazione;
- Lavorare in autonomia e capacità di assumere responsabilità in una visione di coerenza con le procedure amministrative ed in una logica MBO;
- Gestire le leve motivazionali, con logiche di ricorso a sistemi premianti, articolati in formazione, progetti obbiettivo, anche in quadro di coerenza con un percorsi di progressione orizzontale e verticale delle risorse umane;
- Interagire a livello interistituzionale con la Pubblica Amministrazione, Stato/Ministeri, Regione, Province, Comuni nella gestione di progetti innovativi, con forte impatto organizzativo per gli utenti interni ed in raccordo con gli utenti esterni;
- Capacità di sintesi, con particolare attenzione alle azioni e alle attività da individuare per la definizione del percorso della WBS.



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Gestione del cambiamento in particolare legati a innovazioni tecnologiche e implementazione di nuovi sistemi informativi.

Esperto nella formazione delle risorse umane tramite tecniche innovative focalizzate su comunicazione, gestione della relazione, leadership, gestione del conflitto.

Implementazione Piattaforme di Learning Management System.

Analisi organizzative e dimensionamenti di strutture.

Analisi, disegno e reengineering di processi.

Analisi di benchmark.

Gestione team di lavoro.

Analisi, pianificazione e controllo investimenti IT.

Project management e modelli di governance nella Pa nell'area IT.

Project management sui sistemi informativi territoriali per il governo e la gestione del territorio nella P.A..

Dimestichezza con i differenti software e applicativi, capacità di lavorare con i diversi sistemi operativi (Windows Xp, Windows Vista, Mac Os).

Tra i programmi principali:

- Office (Word, Excell)
- Project;
- Visio;

Buona capacità di navigazione internet con l'uso di Mozilla Firefox, Explorer e Safari.

Inoltre nel corso delle esperienze lavorative ha maturato una buona capacità di interazione con i sistemi informativi per la pubblica amministrazione quali:

- Protocollo informatizzato e gestione del work flow;
- Sistemi informativi territoriali anche connessi alla gestione dei dati catastali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Abile nel disegno a mano libera, pittura e disegno geometrico.

Nella scrittura mostra grande capacità di esprimersi in modo corretto, fluente ed efficace.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona capacità di dialogo, interpretazione delle esigenze e ascolto. Grande capacità di scrittura e spiccata abilità di sintesi con particolare attenzione all'individuazione del problema, delle cause e della risoluzione.

**PATENTE O PATENTI**

Patente A e B.



## ULTERIORI INFORMAZIONI

### **Amministratore Unico:**

dal 1992 al 1996


Fonda la società **Ulisse S.r.l.** scorta della Legge 64/86, svolgendo il ruolo di Amministratore Unico; la società opera nei settori dell'Architettura, dell'Urbanistica, maturando una spiccata capacità ed esperienza nell'ambito dell'applicazione dell'IT.

### **Attività politico- professionale:**

dal 1979 al 1995 svolge attività politico - professionale presso l'Ordine degli Architetti di Palermo, rivestendo le cariche di consigliere, segretario e vicepresidente.

### **Relazioni a convegni:**

- Luglio 2009 - Relatore, in qualità di direttore dei lavori del progetto CST, sul tema dei servizi in ambito territoriale, al convegno tenuto a Palermo, dal tema "Interoperabilità e cooperazione applicativa nella Regione Siciliana".
- Ottobre 2008 - Relatore, come direttore dei lavori, del progetto SITIR Sistema Informativo Territoriale Regionale e del progetto CST Centri di servizi territoriali all'Expo Bit di Catania.
- Settembre 2007 - Relatore, in qualità di RUP del progetto SITIR Sistema Informativo Territoriale Regionale, per i Convegni organizzati dall'ANCI Sicilia presso il comune di Catania ed il comune di Palermo con i comuni della Sicilia orientale ed occidentale; sul tema del trasferimento delle competenze del Catasto ai comuni e del ruolo della regione nel riuso del progetto SIGMATER.
- Settembre 2007 - Relatore alla 4° sessione plenaria tenuta a Genova - conferenza nazionale sull'informazione geografica organizzato dall'ASITA (Federazione delle Associazioni Scientifiche per le Informazioni Territoriali e Ambientali) sul tema "Cooperazione, condivisione e riusabilità dei dati geografici nella società dell'informazione" con una relazione dal titolo "La cooperazione Catasto enti locali vista da un grande comune".
- Maggio 2000 - Relatore al convegno organizzato a Roma dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in occasione del Forum della P.A. sul tema "I nuovi servizi per la gestione del territorio".
- Maggio 1999 - Relatore al convegno organizzato a Roma dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in occasione del Forum della P.A. sul tema "I nuovi sistemi informativi territoriali: uno strumento per la gestione dei tributi e la finanza locale".
- Marzo 1999 - Relatore al convegno tenuto a Padova, dal tema "Governare e sviluppo della città. Il City Management in Italia: esperienze significative e nuove prospettive".
- 1998 - Relatore al convegno tenuto a Ferrara, dal Tema "La gestione urbana in Italia: esperienze e indicazioni per la politica urbana, regionale e nazionale".
- Giugno 1995 - Relatore al convegno dal titolo "Recuperare è conoscere", patrocinato dalla Provincia Regionale di Palermo, in cui espone i risultati della ricerca sui sette centri della Sicilia, ed in tale occasione presenta un prototipo informatizzato per la gestione dei centri storici realizzato dalla società di cui è amministratore Unico, la Ulisse S.r.l.





**Seminari:**

Maggio 1995 -

In qualità di Amministratore Unico della ULISSE S.r.l. ad un Seminario-Workshop organizzato dall'ICE, dal titolo "Ingegneria ed Ambiente", tenuto presso l'Hotel Bristol di Varsavia, incontrando società polacche, operanti nel medesimo settore, ed alla ricerca di un partner italiano al fine di operare congiuntamente sotto forma di eventuali joint-ventures nell'ambito delle rilevazioni territoriali.

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Attesta inoltre la veridicità delle informazioni ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000 .

Palermo il 05 giugno 2013

NOME E COGNOME

Roberto Dolce  
Roberto Dolce

*pe Jose V... PALERMO 11/12/2013 Roberto Dele...*

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

##### Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.  
Note alle premesse:

- L'art. 87 della Costituzione conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

- Si riporta il testo dell'art. 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400:

«Art. 17 (Regolamenti). - 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunciarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) .

2-4-ter (Omissis).».

- Si riporta il testo dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

«Art. 54 (Codice di comportamento). - 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.».

- Si riporta il testo dell'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281:

«Art. 8 (Conferenza Stato-città ed autonomie locali e Conferenza unificata). - 1. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è unificata per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province, dei comuni e delle comunità montane, con la Conferenza Stato-regioni.

2. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è presieduta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per sua delega, dal Ministro dell'interno o dal Ministro per gli affari regionali nella materia di rispettiva competenza; ne fanno parte altresì il Ministro del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, il Ministro delle finanze, il Ministro dei lavori pubblici, il Ministro della sanità, il presidente dell'Associazione nazionale dei comuni d'Italia - ANCI, il presidente dell'Unione province d'Italia - UPI ed il presidente dell'Unione nazionale comuni, comunità ed enti montani - UNCEM. Ne fanno parte inoltre quattordici sindaci designati dall'ANCI e sei presidenti di provincia designati dall'UPI. Dei quattordici sindaci designati dall'ANCI cinque rappresentano le città individuate dall'art. 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Alle riunioni possono essere invitati altri membri del Governo, nonché rappresentanti di amministrazioni statali, locali o di enti pubblici).

3. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è convocata almeno ogni tre mesi, e comunque in tutti i casi il presidente ne ravvisa la necessità o qualora ne faccia richiesta il presidente dell'ANCI, dell'UPI o dell'UNCEM.

4. La Conferenza unificata di cui al comma 1 è convocata dal Presidente del Consiglio dei Ministri. Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, su sua delega, dal Ministro per gli affari regionali o, se tale incarico non è conferito, dal Ministro dell'interno.»

Note all'art. 1:

- Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a

statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Note all'art. 2:

- Si riportano il testo degli articoli 1 e 3 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art.1 (Finalita' ed ambito di applicazione). - 1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'art. 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunita' alle lavoratrici ed ai lavoratori nonche' l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunita' montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarita' dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico-sociale della Repubblica.»

«Art. 3 (Personale in regime di diritto pubblico). - 1. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti: i magistrati ordinari,

amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle Forze di polizia di Stato, il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, nonché i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n. 691, e dalle leggi 4 giugno 1985, n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni, e 10 ottobre 1990, n. 287.

1-bis. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il rapporto di impiego del personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, esclusi il personale volontario previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2000, n. 362, e il personale volontario di leva, è disciplinato in regime di diritto pubblico secondo autonome disposizioni ordinamentali.

1-ter. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il personale della carriera dirigenziale penitenziaria è disciplinato dal rispettivo ordinamento.

2. Il rapporto di impiego dei professori e dei ricercatori universitari resta disciplinato dalle disposizioni rispettivamente vigenti, in attesa della specifica disciplina che la regoli in modo organico ed in conformità ai principi della autonomia universitaria di cui all'art. 33 della Costituzione ed agli articoli 6 e seguenti della legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2, comma 1, della legge 23 ottobre 1992, n. 421.».

## 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, disabilita', condizioni sociali o di salute, eta' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilita' 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 utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni 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.

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico

eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

##### Trasparenza e tracciabilita'

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. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

#### 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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 11

##### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12

##### Rapporti con il pubblico

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

competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 possibilita' 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 modalita' 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 autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

Note all'art. 13:

- Si riporta il testo dell'art. 19 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 19 (Incarichi di funzioni dirigenziali). - 1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero,

presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, secondo periodo.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello

generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualita' professionali richieste dal comma 6. 4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunita' di cui all'art. 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo art. 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunita' di cui all'art. 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attivita' in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennita' commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneita' del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i

dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2.

6-quater. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma.

7.

8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3 cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.

9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.

10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.

11. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.

12. Per il personale di cui all'art. 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali

continuera' ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.

12-bis. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.».

- Si riporta il testo dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali):

«Art. 110 (Incarichi a contratto). - 1. Lo statuto puo' prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui e' prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalita' con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unita'. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalita' con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalita' analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unita' superiore, o ad una unita' negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unita'.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, puo' essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennita' ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneita' del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennita' ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato e' risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione e' risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del



posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilit  del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento puo' prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita'.

- Si riporta il testo dell'art. 54-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Fuori dei casi di responsabilit  a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorit  giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non puo' essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identit  del segnalante non puo' essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identit  puo' essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.»

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' 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'attivit  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 utilita' 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 utilita' 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 dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.

Note all'art. 14:

- Si riporta l'art. 1342 del Codice civile:

«Art. 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari). - Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

- Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente .».

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. 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 dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la

pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Note all'art. 15:

- Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

- Si riporta il testo dell'art. 55-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare). - 1. Per le infrazioni di minore gravita', per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per piu' di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, puo' inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento

articolo;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

3-83 - (Omissis).».

#### 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, derivato 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 di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono 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 finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e

nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300