



Comune di Palermo
Ufficio Vice Capo di Gabinetto

DETERMINAZIONE SINDACALE

n. 39/05 del 12-03-2014

Oggetto: Sig. Carlo Ramo – Incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito.

Proposta, 02 del 04/03/2014

Il Vice Capo di Gabinetto
D.ssa Margherita Amato

IL SINDACO

Preso che questa Amministrazione si propone di implementare attività inerenti:

- a) La creazione e lo sviluppo di una "brand identity" della Città di Palermo, tenendo conto degli aspetti generali e particolari legati alle esigenze di comunicazione pubblicitaria della Città;
- b) La creazione e la promozione di eventi legati anche all'immagine della Città;
- c) La realizzazione del piano pubblicitario con particolare riguardo alla gestione degli spazi dati in concessione (Targhe viarie, Pensiline e paline Fermata Bus, Parapedonali ai quadrivi, Poster 6 x 3, Stendardi bifacciali, ecc.).

Considerato che è intendimento di quest'Amministrazione conferire un incarico di consulenza a titolo gratuito, in materia di attività di comunicazione promo-pubblicitaria, con carattere temporaneo di collaborazione esterna coordinata e continuativa, al fine di realizzare gli obiettivi sopra descritti;

Visto l'art. 46 del vigente Statuto Comunale;

Visto la L.R. 7/92 e ss.mm.ii;

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;

Vista la nota prot. 1056272 del 17.12.2013 del Capo di Gabinetto;

Visto il curriculum del Sig. Carlo Ramo;

Considerato che l'incarico in argomento 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 così come integrata dalla Direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 1783 del 28.02.2011, e della circolare n°2/08 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

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, in materia di incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa;

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, il sig. Carlo Ramo ha una comprovata e ultradecennale esperienza nel campo della comunicazione promo-pubblicitaria;

Attestato che è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i. da parte del Sig. Carlo Ramo 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;

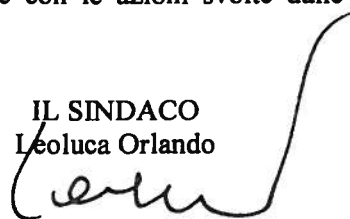
DETERMINA

- Di conferire al Sig. Carlo Ramo un incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza in materia di "Comunicazione promo-pubblicitaria";
- 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 e avrà validità fino alla scadenza del mandato sindacale;

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 Cultura, al Capo Area dei Servizi Generali e al Capo Area dello Sviluppo Economico 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 dalle Aree medesime.

IL SINDACO
Leoluca Orlando



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

Il sottoscritto/a Carlo Ramo nato a _____ e residente a _____, 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 _____ quanto segue:

- di chiamarsi Carlo Ramo
- di essere nato a _____
- di essere residente a _____ Località _____
- di essere in possesso del titolo di studio _____ conseguito presso _____
- che il proprio curriculum professionale è quello allegato alla presente;
- che la propria attuale occupazione è PUBBLICITARIO;
- 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.. (Il sottoscritto semestralmente, reitererà ed invierà alla stazione appaltante medesima dichiarazione di insussistenza),
- 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 impegnarsi a non prendere parte, a qualsiasi titolo, né personalmente né tramite aziende e/o imprese di famiglia ad attività riconducibili all'oggetto del presente incarico, allorquando potrebbero verificarsi "situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- di non versare in 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 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



_____;

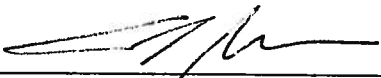
▪ di non svolgere attività professionali ovvero di svolgere le seguenti attività professionali _____
PUBBLICITARIO

▪ 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.

PALEMA
luogo

27/02/2014
data



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.



SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno 2014, il giorno _____ del mese di _____ in Palermo, il Comune di Palermo, c.f.80016350821 partita iva 00519560825, rappresentato dal Vice Capo di Gabinetto D.ssa Margherita Amato, domiciliato per la carica in Palermo,

instaura

giusta Determinazione Sindacale nr. _____ del _____, con il Sig. _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in _____ n. _____, c.f. _____, un rapporto di collaborazione esterna a titolo gratuito di consulenza in materia di "comunicazione promo-pubblicitaria"

ART.1) obiettivo dell'incarico:

L'incarico consiste nello svolgimento dell'attività di seguito descritta, funzionalmente collegata al raggiungimento dell'obiettivo afferente le attività inerenti

- a) La creazione e lo sviluppo di una "brand identity" della Città di Palermo, tenendo conto degli aspetti generali e particolari legati alle esigenze di comunicazione pubblicitaria della Città;
- b) La creazione e la promozione di eventi legati anche all'immagine della Città;
- c) La realizzazione del piano pubblicitario con particolare riguardo alla gestione degli spazi dati in concessione (Targhe viarie, Pensiline e paline Fermata Bus, Parapedonali ai quadrivi, Poster 6 x 3, Standardi bifacciali, ecc.).

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:

"Consulente in comunicazione promo-pubblicitaria".

Il risultato atteso è connesso direttamente al raggiungimento degli obiettivi precedentemente specificati.

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 i Capi Area della Cultura, dei Servizi Generali e dello Sviluppo Economico al solo fine del coordinamento funzionale con le azioni svolte dalle Aree medesime.

Gli Uffici preposti all'attuazione dell'incarico, per tutta la durata dello stesso, verificheranno che non vengano a sussistere situazioni riconducibili a conflitto di interesse fra le parti;

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.

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 e pregiudizio al Comune medesimo.

Il Collaboratore dovrà presentare agli Assessori e ai Capi Area della Cultura, dei Servizi Generali e dello Sviluppo Economico una relazione semestrale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, nonché una relazione finale illustrativa al fine di assicurare all'Amministrazione comunale il monitoraggio del rapporto di 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 smi.

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, 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:

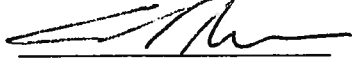
Al professionista sarà consentito l'accesso alle informazioni sulla prevenzione infortuni e la sicurezza sul lavoro secondo le modalità previste per i dipendenti in servizio presso il Comune di Palermo.

ART.9) registrazione:

Alla registrazione del presente disciplinare di incarico si provvederà in caso d'uso.

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.

Il Professionista



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



**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLO RAMO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) **DAL 1998 AD OGGI**
- Azienda - Ente **STRATEGICA SRL
90141 PALERMO, VIA MESSINA 4**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia di marketing, comunicazione, pubblicità**
- Tipo di impiego **Socio Amministratore**
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore d'Agenzia. Responsabile delle Relazioni Pubbliche ed Istituzionali.
Direttore Mezzi. Responsabile della gestione del budget e della pianificazione dell'investimento sui mezzi pubblicitari.
Responsabile dei processi e della qualità dei servizi.**

Per i seguenti clienti:

- **AEROTRASPORTI**, corriere espresso internazionale
Studio ed elaborazione della strategia mezzi, gestione e pianificazione del budget, controllo di qualità.
- **ALBANESE INDUSTRIARREDI**, progettazione e realizzazione arredi per il contract
Studio ed elaborazione della strategia mezzi, gestione e pianificazione dell'investimento, controllo di qualità.
- **A.M.A.T. s.p.a.**, Azienda per la Mobilità di Palermo
Studio ed elaborazione della strategia mezzi, gestione e pianificazione dell'investimento, Controllo di qualità sulla produzione di campagne e stampati.
- **A.M.I.A. s.p.a.**, Azienda Igiene Ambientale di Palermo
Direzione di progetto, relazioni istituzionali, gestione e pianificazione dell'investimento, Controllo di qualità sulla produzione di campagne e stampati.

- A.N.C.E., Associazione nazionale costruttori edili
Direzione di progetto, organizzazione, produzione e logistica di eventi di pubbliche relazioni
- A.T.O. ME 3 s.p.a, Società d'ambito, per la gestione integrata dei rifiuti
Elaborazione strategica del Piano mezzi 2005/2006/2007; pianificazione dei mezzi, direzione della produzione e controllo di qualità sugli interventi di informazione e comunicazione (sito web, stampati, campagne pubblicitarie multimezzo, direct marketing e merchandising)
- A.T.O. 1 Palermo, società d'ambito per la gestione idrica
Direzione di progetto, relazioni istituzionali. Studio ed elaborazione della strategia mezzi, produzione e controllo di qualità per una campagna pubblicitaria istituzionale sulla gestione delle risorse idriche.
- AZIENDA AUTONOMA PROVINCIALE L'INCREMENTO TURISTICO di PALERMO
Consulenza globale di comunicazione, relazioni Istituzionali, Direzione di progetti per la promozione del territorio, assistenza alla produzione e logistica per allestimento stand, organizzazione e gestione eventi; realizzazione di pubblicazioni, pianificazione dei mezzi.
- AZIENDA AUTONOMA SOGGIORNO E TURISMO di PIAZZA ARMERINA
Direzione di progetti per la promozione del territorio, assistenza alla produzione e logistica per campagne pubblicitarie e pubblicazioni per la promozione turistica.
- AZIENDA AUTONOMA TERME DI SCIACCA
Direzione di progetto, relazioni istituzionali, gestione logistica e fornitori, Congresso Internazionale Femtec 2000
- AR.CO. s.p.a., Industria meccanica
Studio ed elaborazione della strategia mezzi, gestione e pianificazione dell'investimento pubblicitario, assistenza alla produzione e controllo di qualità per campagne pubblicitarie e materiale promozionale
- BANCA NUOVA s.p.a.
Consulenza generale di comunicazione, progettazione e produzione di materiale informativo ed illustrativo, campagne pubblicitarie, allestimenti ed eventi.
- CANTINE RALLO s.p.a.
Consulenza globale di comunicazione, al fine di definire la corporate image, il posizionamento aziendale e di prodotto; gestione e pianificazione del budget per campagne pubblicitarie, assistenza alla produzione e controllo di qualità per packaging e materiale promozionale, organizzazione eventi e merchandising
- CASA DI CURA CANDELA s.p.a.,
Consulenza globale di comunicazione, coordinamento alla progettazione e controllo di qualità della carta dei servizi ed elaborazione di strategia mezzi per la realizzazione di una campagna pubblicitaria
- C.B.R., Centro di Biologia della Riproduzione
Elaborazione di strategia mezzi per la realizzazione di una campagna pubblicitaria, coordinamento alla progettazione e controllo di qualità della carta dei servizi
- CISPABIRRA FORST
Consulenza globale di comunicazione, Elaborazione di piani annuali di comunicazione e di strategie mezzi, direzione di produzione e controllo di qualità per materiale

- illustrativo e promozionale, packaging dei prodotti; organizzazione e gestione di eventi*
- CLUB VACANZE, tour operator
Direzione ed organizzazione di eventi promozionali sul territorio
 - COLLE VERDE, distribuzione organizzata
Consulenza globale di comunicazione, studio del brand e del posizionamento, elaborazione di piani annuali di comunicazione e di strategie mezzi per la realizzazione di campagne pubblicitarie e promozionali, organizzazione di attività di direct marketing e merchandising, direzione di produzione e controllo di qualità
 - COMUNE DI MEZZOJUSO
Direzione di progetto editoriale per la realizzazione di pubblicazioni d'arte e turistiche
 - COMUNE DI PALERMO, Assessorato alle Attività Produttive
*Relazioni istituzionali e direzione del progetto di comunicazione istituzionale integrata "Palermo dicembre 2000-Gennaio 2001" (Allestimenti urbani ed eventi cittadini)
Elaborazione della strategia mezzi, gestione e coordinamento della campagna di comunicazione integrata per il "Vertice ONU per la lotta alla criminalità"*
 - COMUNE DI PALERMO, Assessorato alla Cultura
Relazioni istituzionali e direzione del progetto per la campagna pubblicitaria per il 375° Festino di Santa Rosalia. Direzione di produzione e controllo di qualità per la realizzazione degli elaborati pubblicitari.
 - COMUNE DI PALERMO, Assessorato ai Diritti dei Minori
Relazioni istituzionali e direzione del progetto di comunicazione per la campagna pubblicitaria di lancio della Città dei Ragazzi. Direzione di produzione e controllo di qualità per la realizzazione degli elaborati pubblicitari.
 - COMUNE DI PALERMO, Assessorato al Turismo
 - *Relazioni istituzionali e direzione del progetto ed allestimento dello stand del Comune di Palermo alla M.I.T. 1998*
 - *Relazioni istituzionali e direzione della missione di outgoing ed allestimento dello stand alla Ferien Messe 1999 di San Gallen (Svizzera);*
 - *Direzione del progetto di internazionalizzazione "Educational Tour "Città di Palermo" 1999*
 - *Relazioni istituzionali e direzione del progetto di promozione turistica Tourist Card, coordinamento per la realizzazione di materiale illustrativo e campagna pubblicitaria.*
 - COMUNE DI PALERMO,
Servizio di progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione e pubblicazione progetto "Produrre Sociale per fare Comunità"
 - COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Direzione del progetto di comunicazione per la campagna pubblicitaria Pasqua Arbëresche 2005 e 2006. Assistenza alla produzione e controllo di qualità.
 - CONFINDUSTRIA PALERMO, Associazione degli Industriali Provincia di Palermo
Consulenza globale di comunicazione. Consulenza alla definizione dell'immagine istituzionale sul territorio; organizzazione eventi e convegni
 - CONSIGLIERA REGIONALE DI PARITÀ DELLA SICILIA,
Pianificazione dei mezzi e gestione del budget per eventi e campagne di comunicazione integrata

- CREDIMPRESA, Consorzio Garanzia Fidi
Elaborazione di strategie di mezzi e direzione di produzione.
- DAIS spa, industria dolciaria
Consulenza globale di comunicazione per la progettazione di packaging per linee di prodotto e pianificazione mezzi per campagne di comunicazione integrata
- EMPORIO BUCALO distribuzione organizzata abbigliamento
Consulenza generale di marketing e comunicazione, redazione di piani di comunicazione e piani mezzi annuali, direzione di produzione per campagne pubblicitarie, trasmissioni televisive, allestimenti e packaging di prodotto
- ENTE PARCO DEI NEBRODI
Consulenza per la realizzazione di uno studio di marketing per la valorizzazione del parco dei Nebrodi.
- EURO, centro ricerca, promozione ed iniziativa comunitaria
Direzione di progetto ed organizzazione eventi e spazi espositivi di promozione turistica "Palermo Accogliente"
- EXALTO energy & innovation
Consulenza generale di comunicazione; studio della corporate identity, direzione per la progettazione e la produzione di stampati e sito web
- FERROVIE DELLO STATO/TRENITALIA
Direzione e coordinamento di progetto della campagna pubblicitaria di lancio del collegamento Ferroviario Palermo-Aeroporto "Trinacria Express". Direzione di produzione e controllo di qualità.
- GESAP, Gestione servizi aeroportuali Palermo
Consulenza generale di comunicazione, direzione per la progettazione e produzione di materiale informativo ed illustrativo, campagne pubblicitarie, allestimenti ed eventi.
- HORECA s.r.l. distribuzione di bevande per il catering:
Consulenza generale di comunicazione, Elaborazione delle strategie mezzi per campagne di comunicazione, direzione ed organizzazione di eventi e merchandising
- I.C.E., Istituto per il Commercio Estero
Direzione editoriale e controllo di qualità per la realizzazione di pubblicazioni promozionali
- ITALY BY CAR s.p.a., autonoleggio
Elaborazione di piani mezzi per la realizzazione di campagne pubblicitarie e promozionali
- INTERCONFIDIMED, soc. coop. Di garanzia fidi: studio della visual identity, progettazione dell'immagine coordinata e del materiale promozionale.
- I.S.P., International School of Palermo
Consulenza globale di comunicazione e marketing, studio e progettazione dell'immagine e del posizionamento; studio della visual identity, coordinamento redazionale per la realizzazione del materiale informativo ed elaborazione strategica delle campagne pubblicitarie.
- LA MONTANARA, caseificio
Consulenza globale di comunicazione, studio della visual identity, direzione della



- produzione della brochure aziendale e del packaging dei prodotti*
- **MAGLIABELLA CREAZIONI**, industria confezioni
Consulenza globale di comunicazione e marketing, studio e progettazione dell'immagine e del posizionamento; studio della visual identity, coordinamento progettazione delle linee di prodotto e direct marketing
 - **MIX MEDIA**
Direzione dei progetti di comunicazione per campagne di marketing territoriale e comunicazione turistica: Coppa degli Assi, Campionati Internazionali di Tennis di Sicilia, Settimana Sacra di Monreale.
 - **MEDICONF spa**, industria confezioni
Consulenza globale di comunicazione, studio della corporate identity, assistenza alla produzione della brochure aziendale e del packaging dei prodotti, pianificazione dei mezzi
 - **MG AUTO**, concessionaria Volkswagen, Porsche
Direzione progetto di comunicazione per una campagna pubblicitaria istituzionale. Pianificazione dei mezzi.
 - **NUOVA TAVOLOZZA**, galleria d'arte:
Direzione del progetto di comunicazione integrata per la mostra "La Luce dell'Impressionismo. Pierre-Auguste Renoir".
 - **PAMAFIR**, centro medico plurispecialistico: consulenza globale di comunicazione: realizzazione di visual identity, corporate image, sito web, campagne pubblicitarie.
 - **PERNA calzature**
Consulenza globale di comunicazione e marketing, studio e progettazione dell'immagine e del posizionamento; studio della visual identity, pianificazione dei mezzi per le campagne pubblicitarie
 - **PALERMO CONVENTION BUREAU**
Consulenza globale di comunicazione e marketing, studio della visual identity, direzione di produzione del materiale informativo ed espositivo
 - **PIT 31 MADONIE**
Relazioni istituzionali e direzione del Progetto per l'internazionalizzazione dell'Economia e del Sistema Turistico Integrato delle Madonie (attività di animazione territoriale, missione di incoming, workshop, focus group, coordinamento alla progettazione e produzione di materiali multimediali e campagna pubblicitaria).
 - **PROGETTI MEDIA**
Direzione di progetto e relazioni istituzionali per la Campagna di promozione dell'Accoglienza Turistica e della Campagna per la promozione dei presepi Viventi Siciliani, per Assessorato Regionale al Turismo, Comunicazioni e Trasporti.
 - **PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO**
*Direzione e relazioni istituzionali per campagne di comunicazione integrata per Festa della Provincia 2000/2001/2002/2003/2004/2005/2007
Direzione per la progettazione e la produzione di pubblicazioni e campagne di comunicazione integrata istituzionali, di progetto e di settore.
Direzione del progetto del restyling del marchio, progettazione dell'immagine coordinata e del manuale d'uso.*



- REGIONE SICILIANA, Assessorato Agricoltura e Foreste
Direzione di progetto per la realizzazione e la produzione di pubblicazioni promozionali e campagne di comunicazione (Catalogo dell'Industria Conserviera siciliana; Pesca di Sicilia; Carni dei Monti Sicani).
- REGIONE SICILIANA, Assessorato ai Beni Culturali, Ambientali e P.I.
Direzione di progetto per la campagna di comunicazione per la V Settimana della Cultura. Controllo di qualità.
- REGIONE SICILIANA, Assessorato ai Beni Culturali, Ambientali e P.I.
Direzione della logistica e della produzione del "Progetto per l'internazionalizzazione del Barocco del Val di Noto". Direzione della missione di outgoing, coordinamento alla progettazione e produzione di pubblicazioni e materiali multimediali.
- REGIONE SICILIANA, Assessorato Cooperazione, Commercio Artigianato Pesca
Coordinamento editoriale per pubblicazioni promozionali e materiale illustrativo per "International Winter Fancy Food Show" 2000 - San Francisco e "MIA" 2001 - Rimini.
- REGIONE SICILIANA, Assessorato Cooperazione, Commercio Artigianato Pesca
Dipartimento Pesca
Direzione e Relazioni Istituzionali del Progetto promozionale multimediale "L'Azzurro fresco di Sicilia";
Direzione e Relazioni Istituzionali del Progetto promozionale e di merchandising "Azzurro a tavola"
- REGIONE SICILIANA, Assessorato Attività Produttive, Dipartimento delle Attività Produttive, Ex Servizio 11S
Contratto d'appalto per i servizi logistico-operativi del Progetto Missione Incoming Norveggia correlati alla realizzazione della linea d'intervento 5.2.1.3 del PO FERS 2007/2013.
Project manager, Interlocutore Ufficiale, dell'Amministrazione, Responsabile del progetto di internazionalizzazione: Missione Incoming Norveggia relativo alla sottomisura 6.06 - A2 - POR Sicilia 200-2006
- REGIONE SICILIANA, Assessorato Attività Produttive, dipar. Att. Prod.
Affidamento dei servizi logistico-operativi del progetto "Distretti in Cucina" finanziato nell'ambito del decreto del ministero dello sviluppo economico del 28/12/2007
- SVILUPPO ITALIA Sicilia
Direzione alla produzione di immagine coordinata e materiali di comunicazione

- Date (da - a)
- Azienda - Ente

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Azienda - Ente
- Principali mansioni e responsabilità

2006

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO,
Palermo, via Maqueda, 100
Pubblica Amministrazione
Consulenza
Esperto per la comunicazione

DAL 2004 AL 2005

GESAP, GESTIONE SERVIZI AEROPORTUALI

Consulente lo sviluppo di iniziative di direct marketing e comunicazione

- Date (da - a) 2000
- Azienda - Ente Ente Parco dei Nebrodi

- Tipo di azienda o settore A tempo determinato
- Tipo di impiego Consulenza per la realizzazione di uno studio di marketing per la valorizzazione del Parco dei Nebrodi
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) DAL 1995 AL 2000
- Azienda - Ente VARI ENTI DI FORMAZIONE

- Tipo di azienda o settore Centri di formazione
- Tipo di impiego A tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Docente di marketing e comunicazione

- Date (da - a) DAL 1989 AL 1998
- Azienda - Ente CARLO RAMO PUBBLICITÀ E MARKETING

- Tipo di azienda o settore 90133 PALERMO, VIA F. CRISPI 133
- Tipo di impiego Agenzia di Comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Titolare

- Principali mansioni e responsabilità Direttore marketing e relazioni esterne

- Date (da - a) DAL 1989 AL 1997.
- Azienda - Ente AEROVIAGGI SPA

- Tipo di azienda o settore Palermo, via Isidoro La Lumia
- Tipo di impiego Tour Operator
- Principali mansioni e responsabilità Consulente per la comunicazione

- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dei piani di offerta turistica.
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e gestione dei Piani di Comunicazione

- Date (da - a) DAL 1990 AL 1992.
- Azienda - Ente ISIDA Istituto Superiore per Imprenditori e Dirigenti d'Azienda

- Tipo di azienda o settore Palermo, via Ugo La Malfa
- Tipo di impiego Centro di formazione Studi e Ricerche
- Principali mansioni e responsabilità A tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità docente di marketing e comunicazione

- Date (da - a) DAL 1985 AL 1989.
- Azienda - Ente APM Italiana

- Tipo di azienda o settore Palermo Via Emerico Amari
- Tipo di impiego Agenzia di pubblicità e pubbliche relazioni
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Principali mansioni e responsabilità Direttore Creativo

- Date (da - a) DAL 1982 AL 1984.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fotografo presso giornale l'Ora di Palermo e freelance per le principali testate



lavoro italiane ed estere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

• Capacità di lettura ottimo
• Capacità di scrittura buono
• Capacità di espressione orale Ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

In tutti gli ambiti lavorativi ho acquisito capacità di leadership gestendo e coordinando gruppi di lavoro anche complessi. In tutte queste attività la comunicazione ha rivestito un ruolo centrale sia all'interno dei gruppi di lavoro sia come attività esterna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Durante la mia attività di consulente del tour operator Aeroviaggi spa, ho acquisito una notevole esperienza sulle tematiche riguardanti la creazione e lo sviluppo dell'offerta turistica e la promozione dell'incoming. Sia nel ruolo di consulente che specificatamente in quello di responsabile di Piani di Strategia di Comunicazione ho, organizzato, coordinato e promosso gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Ottime conoscenze dei seguenti programmi:
Microsoft office 98 - Quark Xpress - Adobe Photoshop

ULTERIORI INFORMAZIONI:

Dal 2007 al 2011 Presidente della sezione Comunicazione e Marketing di Confindustria Palermo.

Dal 2011 Presidente di Assonautica - Palermo (Associazione nazionale per la nautica da diporto)

Firma



DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

G.U.R.I. 4 giugno 2013, n. 129

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

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;

EMANA

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.

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.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, 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 utilità 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 possibilità 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 attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità 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, nè 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 tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale 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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più 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 responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché 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.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il 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.

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'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini

dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché 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.

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, nonché 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più 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 modalità 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, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà 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 addì 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

per presa visione e accettazione
delle condizioni ivi contenute

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Severino', written in a cursive style.