



COMUNE DI PALERMO

AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITÀ

Servizio Mobilità Urbana

Proposta di determinazione sindacale n. 05 del 27/03/2014

DETERMINAZIONE SINDACALE N. 52/05 DEL 04-04-2014

Oggetto: Conferimento incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito all'ing. Vito Tusa per la consulenza alle Attività di verifica e monitoraggio dell'Efficienza Strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- Tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione Comunale rientra il miglioramento dei sistemi della mobilità, sia su sede stradale sia su sede propria, come per la metropolitana ed il tram.
- Nell'ambito delle iniziative già pervenute ad uno stadio avanzato di realizzazione per la metropolitana leggera automatica, il sistema tranviario, la chiusura dell'anello ferroviario ed il passante ferroviario, è essenziale l'attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione correlate da parte degli Uffici dell'Amministrazione Comunale.

Considerato che l'Assessore alla Pianificazione del Territorio e della Costa, per il miglior perseguimento delle finalità sopradescritte, con Atto d'indirizzo prot. n. 182/M del 10/03/2014 [All. 1], ha manifestato la volontà di volersi avvalere, *intuitu personae*, sulla scorta del curriculum prodotto, della consulenza dell'ing. Vito Tusa, nato a [redacted] il [redacted], che ha offerto la propria disponibilità a collaborare a titolo gratuito con l'Amministrazione comunale, in adesione all'avviso pubblico promosso da questa Amministrazione per la ricerca di collaboratori a titolo gratuito.

Considerato, inoltre, che, l'Assessore alla Pianificazione del Territorio e della Costa, con la nota sopra citata, ha dato mandato al dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità di proporre al signor Sindaco l'attribuzione all'ing. V. Tusa dell'incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito, secondo un apposito disciplinare, per la consulenza alle attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

Considerato che l'allegato schema del disciplinare d'incarico è stato sottoscritto, per accettazione delle clausole ivi previste, dall'ing. V. Tusa [All. 2].

Preso atto dei contenuti della direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco n. 1783 del 28/02/2011, secondo cui il conferimento d'incarico a titolo gratuito può avvenire anche a prescindere dall'applicazione dei puntuali limiti procedurali e sostanziali previsti nella precedente circolare n. 10636 del 15/11/2010.

Dato atto che l'incarico in argomento è esclusivamente a titolo gratuito, con assoluta assenza di oneri economici a carico dell'Amministrazione, e sarà decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di incarico sul sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 3, co. 18, L. 244/2007, e fino al 31 dicembre 2015, eventualmente rinnovabile.

Visti l'art. 13, co. 1, L.r. 7/92; l'art. 50 e l'art. 110, co. 6, D. Lgs. 267/2000; l'art. 7, co. 6, D. Lgs. 165/2001; l'art. 46 dello Statuto comunale; gli art. 61 e 62 del ROUS.

Vista la direttiva dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco prot. n. 551129 del 24/07/2012.

Visto il disposto dell'art.7, co. 6, D.lgs 165/2001 come modificato dall'art.3, co. 76, della legge 244/2007 e dall'art. 46, co. 1, D.L. 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 i presupposti di cui al punto precedente, atteso che, come rilevato dal curriculum vitae [All. 3], l'ing. V. Tusa ha, tra l'altro, maturato una vasta esperienza nella progettazione e realizzazione di infrastrutture ed opere pubbliche, in ambito nazionale ed anche all'estero.

Attestato che è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47, D.P.R. 445/2000 e s.m.i. [All. 4], da parte dell'ing. V. Tusa, dalla quale si evincono l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'incarico da ricoprire ex art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Dato atto che l'esperto ha preso visione del testo del D.P.R. 62/2013 contenente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, apponendo la propria firma ai sensi dell'art.2, co. 3, del medesimo decreto, nell'allegato [All. 5] riportante la normativa *de quo*.

PROPONE

Di conferire l'incarico a titolo gratuito di collaborazione esterna, secondo un apposito disciplinare, per la consulenza alle Attività di verifica e monitoraggio dell'Efficienza Strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria, all'ing. V. Tusa, nato a [REDACTED] il [REDACTED], fino al 31 dicembre 2015, eventualmente rinnovabile.

Il Dirigente del Settore
Pianificazione territoriale e Mobilità
Dott. ssa Paola Di Trapani

L'ASSESSORE

Vista e condivisa la superiore proposta, compresi gli allegati.

L'Assessore
alla Pianificazione del Territorio e della Costa
Ing. Tullio Giuffrè

IL SINDACO

Vista e condivisa la superiore proposta, compresi gli allegati.

DETERMINA

- Di conferire l'incarico a titolo gratuito di collaborazione esterna, secondo un apposito disciplinare, per la consulenza alle Attività di verifica e monitoraggio dell'Efficienza Strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria, all'ing. V. Tusa, nato a [REDACTED] il [REDACTED], fino al 31 dicembre 2015, eventualmente rinnovabile.
- Di dare atto che l'incarico in argomento è esclusivamente a titolo gratuito, con assoluta assenza di oneri economici a carico dell'Amministrazione, e sarà decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di incarico sul sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 3, co. 18, L. 244/2007 e dell'art. 15, D. Lgs. 33/2013, e fino al 31 dicembre 2015, eventualmente rinnovabile.
- Di fare carico al dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità di provvedere agli adempimenti consequenziali, fra cui la redazione e sottoscrizione del disciplinare d'incarico.

Il presente provvedimento non comporta spese.

Il Sindaco
On. Prof. Leoluca Orlando



1

Città di Palermo

Assessorato alla Pianificazione del Territorio e della Costa

L'Assessore

Palermo, 10/03/14

Prot. n. 182/14

OGGETTO: Incarico di collaborazione esterna all'Assessorato alla Pianificazione del Territorio di consulenza a titolo gratuito per le attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

**Al dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità
Dott.ssa Paola Di Trapani
SEDE**

Questa Amministrazione, fin dall'insediamento dell'attuale Giunta municipale, ha promosso la costituzione di un Albo di esperti esterni, rinvenendo l'opportunità di avvalersi della collaborazione liberamente offerta da cittadini che, in forza di qualificazioni altamente professionali ed a titolo del tutto gratuito, assicurino a beneficio dell'intera collettività prestazioni di natura prevalentemente consulenziale, affiancando l'operato della struttura amministrativa comunale e degli Assessorati.

Ritenuto che tra i prioritari obiettivi di questo Assessorato rientrano le attività di pianificazione e coordinamento delle attività finalizzate al miglioramento delle strutture per la mobilità urbana, per cui risultano di estrema rilevanza le attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria, appare opportuno fare ricorso ad una specifica professionalità del settore, in possesso di ampia esperienza, che ha offerto la propria disponibilità a collaborare con questa Amministrazione comunale.

Con queste premesse, preso atto del curriculum presentato dall'ing. Vito Tusa, nato a [redacted] il [redacted], ritenuto particolarmente idoneo per il perseguimento degli obiettivi in argomento, vista anche la disponibilità manifestata dallo stesso a svolgere gratuitamente l'incarico, si dà mandato al dirigente del Servizio Interventi ex OPCM 3255/02 del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità di proporre al sig. Sindaco di conferire al predetto professionista, secondo un apposito disciplinare, l'incarico di consulenza a titolo gratuito per le attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

L'occasione è gradita per augurare buon lavoro e porgere cordiali saluti.

L'Assessore
ing. Tullio Giuffrè



COMUNE DI PALERMO

AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITÀ

Polo Tecnico - Via Ausonia, 69 - 90100 PALERMO

PEC: pianificazioneterritoriale@cert.comune.palermo.it

2

Rep. n. _____ del _____

DISCIPLINARE D'INCARICO

L'anno duemilaquattordici il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ presso la sede del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità del Comune di Palermo, Via Ausonia 69, sono presenti:

- la dott.ssa Paola Di Trapani, nella qualità di Dirigente del Servizio Interventi ex OPCM 3255/02 del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità (Amministrazione comunale), C.F. 80016350821, P.I. 00519560825, domiciliata per la carica in Palermo, via Ausonia 69;

- l'ing. Vito Tusa, nato a _____ il _____, residente a _____ via _____, cod. fisc. _____, con domicilio ai fini del presente incarico presso la sede del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità, in prosieguo indicato con la dicitura "esperto".

PREMESSA

- Con le determinazioni sindacali n. 116 del 24/05/2012 e n. 32 del 21/02/2014 il Sindaco ha conferito all'ing. Tullio Giuffrè, tra le deleghe assessoriali, la competenza in materia di Mobilità.

- È intendimento dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della pianificazione e del coordinamento finalizzati al miglioramento delle strutture per la mobilità, puntare allo sviluppo delle attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

- Al fine di cui sopra, l'Assessore alla Pianificazione del Territorio e della Costa, con Atto d'indirizzo prot. n. 182/PT del 10/03/2014, ha dato mandato al dirigente del Servizio Interventi ex OPCM 3255/02 del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità di proporre al Signor Sindaco l'attribuzione all'ing. Vito Tusa dell'incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito, secondo un apposito disciplinare, per le attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

- Con Determinazione del Sindaco n. _____ del _____ è stato conferito al predetto esperto l'incarico di collaborazione esterna a titolo gratuito, secondo un apposito disciplinare, per le attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria

Tutto ciò premesso, da considerarsi unico ed inscindibile contesto con l'articolato che segue, le parti regolano il rapporto contrattuale come appresso specificato.

ART. 1 - CONFERIMENTO ED OBIETTIVO DELL' INCARICO

1. L'Amministrazione Comunale, come sopra rappresentata, instaura con l'esperto sopra indicato, che accetta, un rapporto di collaborazione esterna a titolo gratuito, secondo un apposito disciplinare, per le attività di verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria, a supporto dell'Assessorato alla Pianificazione del Territorio e della Costa e del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità.
2. L'incarico consiste nello svolgimento di attività di affiancamento finalizzato alla verifica e monitoraggio dell'efficienza strutturale delle opere di infrastrutturazione del trasporto pubblico su sede propria.

ART. 2 - DURATA E NATURA DELL'INCARICO

1. L'espletamento dell'incarico di cui al precedente art.1 decorrerà dalla data di pubblicazione del provvedimento di incarico sul sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, e fino al 31 dicembre 2015, eventualmente rinnovabile.
2. L'incarico deve intendersi, ad ogni effetto, di collaborazione professionale temporanea, che prescinde da obblighi di presenza fisica e che non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con il Comune.
3. L'esperto svolgerà l'incarico conferito in coordinamento funzionale con l'Assessore alla Pianificazione del Territorio e della Costa e con la struttura comunale di riferimento (Servizio Interventi ex OPCM 3255/02 del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità), pur non essendo assoggettato gerarchicamente né disciplinarmente al Comune conferente.

ART. 3 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

1. L'esperto svolgerà la prestazione personalmente, con autonomia organizzativa ed operativa, con gli orari e con i tempi che si determineranno per il migliore espletamento dell'incarico ed in base all'obiettivo da perseguire.
2. Le modalità di esecuzione dell'incarico conferito saranno concordate dall'esperto con l'Assessore alla Pianificazione del Territorio e della Costa e con il Dirigente del Servizio Interventi ex OPCM 3255/02 del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità, al solo fine del coordinamento funzionale con le azioni svolte dalla relativa struttura.
3. L'esperto potrà utilizzare le risorse strumentali eventualmente messe a disposizione dal Comune nei limiti necessari per garantire il corretto svolgimento della prestazione ed è, comunque, da considerarsi soggetto esterno all'organizzazione dell'Amministrazione comunale.
4. L'esperto svolgerà l'incarico conferito e la propria prestazione senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di esclusività; l'esperto è tenuto all'osservanza delle regole in materia di segreto d'ufficio così come definito dai contenuti del CCNL Enti Locali.
5. L'esperto potrà intrattenere rapporti professionali con soggetti diversi dal Comune, a condizione che non si configurino conflitti di interessi e che gli stessi non creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune medesimo.



6. L'esperto dovrà presentare all'Assessore al ramo e al Dirigente del Servizio Interventi ex OPCM 3255/02 del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità una relazione finale illustrativa delle attività svolte e del risultato raggiunto; nonché relazionare semestralmente sulle attività poste in essere e/o su eventuali criticità evidenziate, al fine di assicurare all'Amministrazione il monitoraggio dell'andamento dei lavori.
7. Tutto il materiale inerente all'espletamento dell'incarico prodotto dall'esperto resterà di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione, che avrà completa libertà di utilizzarla anche al di fuori delle prestazioni oggetto del presente incarico e di modificarla anche senza il consenso dell'esperto.
8. Le presenti clausole rivestono per il Comune carattere essenziale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C.

ART. 4 - COMPENSO

L'incarico è conferito a titolo gratuito, con assoluta assenza di oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e senza riconoscimento di rimborsi spese, sostenute a qualunque titolo per l'espletamento dell'incarico, che sono e rimarranno a carico dell'esperto, che 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. 5 - CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione totale o parziale del contratto, a pena di nullità.

ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti saranno raccolti presso le strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale di Palermo per le finalità di gestione della pratica. Il trattamento dei dati personali raccolti dal Comune è finalizzato, nei modi leciti e per un tempo non superiore a quello necessario, all'espletamento di funzioni istituzionali e di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti. Al trattamento potranno attendere anche soggetti esterni pubblici o privati con i quali il Comune abbia un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura o di parte di essa.
2. L'esperto, fatte salve le particolari previsioni di legge, gode dei diritti di cui al D. Lgs. n. 196/2003, i quali potranno essere fatti valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
3. L'esperto è altresì incaricato, ai sensi dell'art. 30, D. Lgs. 196/03, al trattamento dei dati personali, conformemente le disposizioni in materia che regolano le attività del Settore Pianificazione Territoriale e Mobilità.

ART. 7 - RISOLUZIONE E RECESSO

1. Per il caso di risoluzione anticipata del contratto, ciascuna delle parti si obbliga a darne tempestiva comunicazione alla controparte.
2. Oltre che per la scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del medesimo per cause indipendenti dalla volontà delle parti.
3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di recedere dal presente contratto qualora nel corso dell'esecuzione del medesimo emerga a carico dell'esperto la sussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto indicate dall'art. 67 del Decreto Legislativo 06/09/2011, n. 159, e s.m.i. [Cod. Antimafia].

4. Costituiscono, altresì, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013, 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 all'esperto, 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 norme di cui al D. Lgs. 39/2013, che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, obbligandosi l'esperto 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 - SPESE

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

ART. 9 – FORO COMPETENTE

In caso di controversie derivanti dalla esecuzione del presente incarico, il foro competente è quello di Palermo.

ART. 10 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare d'incarico si rinvia alle norme vigenti in materia.

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

Dott.ssa Paola Di Trapani _____

PER ACCETTAZIONE ESPRESSA AL FINE DEL CONFERIMENTO INCARICO

L'ESPERTO:

Ing. Vito Tusa _____

Vito Tusa

L'esperto dichiara espressamente di accettare, ai sensi dell'art.1341 del Codice Civile, le clausole di cui agli articoli 2, 3, 4, 5 e 9 del presente disciplinare d'incarico.

L'ESPERTO:

Ing. Vito Tusa _____

dello Stato e per due opere realizzate per conto della Regione Sicilia. Pur essendo un Ingegnere specializzato in trasporti, mi sono occupato principalmente di calcolo di strutture sia in C.A. che in acciaio. Per circa un ventennio, come ufficiale di piazza anche della caserma Calatafimi, sede del 12° Battaglione Carabinieri "Sicilia", ho svolto incarichi di progettista e direttore dei lavori per opere realizzate nel comprensorio della stessa caserma. Da giorno tre del mese di gennaio del 2011, per limiti di età (60 anni), sono stato posto in ausiliaria con il grado di colonnello. Attualmente continuo a svolgere incarichi di collaudatore statico e definitivo per immobili costruiti in alcune caserme del territorio nazionale.

Palermo, 09 Gennaio 2013.

Ing. Vito TUSA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Vito TUSA". The signature is written in a cursive, flowing style with some loops and flourishes.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (art.li 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

4

Il/La sottoscritto TUSA VITO, nato a _____, il _____
residente a _____, in via _____, n. _____, consapevole delle responsabilità e
delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le mendaci dichiarazioni e la formazione o uso di atti falsi (Art. 76,
DPR 445/2000), e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base
della dichiarazione non veritiera (art. 75, DPR 445/2000)

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, ai fini dell'incarico a titolo gratuito
quale Consulente del Sindaco che si riterrà di conferire, quanto segue:

1. Di chiamarsi TUSA VITO
2. Di essere nato a _____, il _____
3. Di essere residente a _____, in via _____, n. _____
4. Di essere in possesso dei titoli di studio/specializzazioni
LAUREA IN INGEGNERIA SEC. TRASPORTI
5. Che il proprio curriculum professionale è quello già in possesso di codesta Amministrazione.
6. Che la propria attuale occupazione è UFFICIALE IN AUSILIARIA E.I.
7. Di non versare in cause di inconfiribilità o incompatibilità ad acquisire incarichi presso pubbliche
amministrazioni previste dal D.Lgs n. 39/2013 o di conflitto di interessi, anche potenziali, in relazione
all'incarico da ricoprire, e di essere consapevole di dover presentare annualmente una dichiarazione
sull'insussistenza di cause di incompatibilità.
8. Di non avere riportato condanne penali, né misure di prevenzione e di non avere in corso procedimenti penali.
9. 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.
10. Di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 62/2013, con cui è stato emanato il
Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui riceve copia per presa visione, costituisce causa di
risoluzione del rapporto con il Comune di Palermo e di decadenza dall'incarico in argomento.
11. Di non svolgere incarichi o di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati
dalla P.A., ovvero di svolgere i seguenti incarichi o di essere titolare delle seguenti cariche in enti di
diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.: N. I.
12. Di non svolgere attività professionali ovvero di svolgere le seguenti attività professionali
SOLO A CARATTERE OCCASIONALE come Ingegnere
13. Che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in relazione all'incarico da
ricoprire e, in particolare, 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 la cui appartenenza sia tale da rendere rilevante la conoscenza a garanzia della trasparenza e
dell'imparzialità della pubblica amministrazione.

Allega copia non autenticata di documento di identità.

TUTELA DATI PERSONALI Il sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi del D.Lgs. 196/03, i dati personali forniti,
ovvero altrimenti acquisiti, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della norma citata. Tali dati verranno trattati
per finalità istituzionali, connesse o strumentali all'attività di questa amministrazione. In relazione ai predetti trattamenti, si
potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

Palermo, 17.03.2014

Firma per esteso Vito Tusa



Firma del Titolare

Vito Guano

Nato a **Palermo**

il
 Residenza
 Via
 Stato civile

La presente tessera vale cinque anni dalla data di rilascio o di convalida.

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura
 Capelli
 Occhi
 Segni particolari

Palermo il **5 Gennaio 2011**



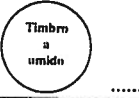
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

IL COMANDANTE
Col. Salvatore Di CANDEL

CONVALIDA

La presente tessera è convalidata fino al

....., il



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

5

PER
PRESA
VISIONE**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: 19-6-2013

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 qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' 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 e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' 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

Visto dal
Visto dal

fatto che la finalita' della norma e' 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 piu' 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, lealta', imparzialita' 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 e' 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 autorita' politiche, nonche' 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, 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' 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 attivita' 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, societa' 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'autorita' 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 priorita' 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' 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 finalita' 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 e' 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 eta' 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 capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' 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 affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' 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, 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'attivita' 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 attivita' 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 attivita' 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'attivita' 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 attivita' 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.

Art. 16

Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' 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 responsabilita' 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 piu' 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, 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. È 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