



ORIGINALE

## PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

### DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO in sostituzione della Giunta Provinciale

N. 12 del 06-02-2014

OGGETTO: Adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo -art. 1, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

L'anno duemilaquattordici, il giorno Sei del mese di Febbraio nei locali del Palazzo della Provincia Regionale di Palermo, via Maqueda 100, il Dr. Domenico Tucci nominato Commissario Straordinario della Provincia Regionale di Palermo con Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 18 giugno 2013 n. 172, con la partecipazione del \_\_\_\_\_ ha deliberato l'adozione della presente deliberazione.

%

**PREMESSO CHE:-**

-La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**" ha determinato gli strumenti per prevenire le condizioni che possono condurre ad azioni corruttive: trasparenza, pubblicità, accessibilità, comportamento etico, misurazione e valutazione della performance, formazione e rotazione del personale che opera nell'ambito di attività più esposte al rischio di corruzione;

-L'art. 1, comma 44 della legge succitata, che modifica e sostituisce l'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi e prevenire ogni e qualsiasi fenomeno di corruzione, assicurando il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità nell'esclusivo interesse pubblico;

-Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è stato promulgato il "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**", detto anche Codice generale, che integra alcuni precedenti interventi normativi e soprattutto le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190).

**VISTO:**

-In particolare l'art. 1, comma 2 del medesimo D.P.R., che prevede che ciascuna amministrazione adotti propri Codici di Comportamento contenenti integrazioni e specifiche;

-La Delibera della CIVIT ora ANAC n.75/2013 "**Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5, d.lgs. n. 165/2001)** che in qualità di Autorità anticorruzione, ha elaborato specifiche linee guida per gli Enti, tra cui gli Enti Locali, per consentire l'idoneo collegamento dei Codici adottati con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013;

-La Delibera n.92 del 19/12/2013, con la quale il Segretario Generale vigente Dott. Salvatore Currao viene nominato Responsabile Anticorruzione e della trasparenza;

**CONSIDERATO CHE:**

-L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrata la cui predisposizione deve prevedere la forma giuridica di procedura aperta;

-Per tali motivi la Provincia Regionale di Palermo ha predisposto apposita Bozza di "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo", pubblicandola sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione Avvisi, dal 12/12/2013 e fino al 27/12/2013, unitamente alla scheda per la raccolta delle eventuali osservazioni, al fine di favorire la più ampia partecipazione dei soggetti interessati;

-In data 16/12/2013 prot. 97912, è stata inviata una copia della bozza alla Direzione Gestione Risorse Umane, Gare e Contratti- U.D.P. ed al Nucleo di Valutazione;

-Alla scadenza fissata in data 27/12/2013 non è pervenuta alcuna indicazione o contributo alla bozza in pubblicazione;

**CONSIDERATO ALTRESI' CHE:**

-Con successiva nota prot 100571 del 30/12/2013, è stato richiesto al Nucleo di Valutazione il parere previsto dall'art.1, comma 44, punto 5 legge 6 novembre 2012 n.190, fornito favorevolmente con nota prot. n.4 del 29/01/2014

**RITENUTO DI:**

-Dover procedere all'adozione del "Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo" nella versione elaborata dall'Ufficio preposto; corredata dall'apposita e prevista relazione del Responsabile Anticorruzione e della trasparenza ;

**VISTI:**

La L. n. 190 del 6 novembre 2012;  
Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;  
La Delibera CIVIT n. 75/2013;  
La Delibera n. 92 del 19/12/2013;  
La Relazione del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza;  
Il D.lgs 18/8/2000. n. 267;

Si allegano i seguenti documenti:

1. Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo
2. Relazione del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza
3. Delibera n. 92 del 19/12/2013

Per poter procedere alla predisposizione degli atti consequenziali si propone al Commissario Straordinario, in sostituzione della Giunta che:

**DELIBERI**

1. Approvare il "Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo" allegato alla presente Deliberazione di cui fa parte integrante, unitamente alla Relazione del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza ;
2. Demandare al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Anticorruzione e della Trasparenza l'adozione di tutti i provvedimenti connessi al presente atto e previsti dalla normativa.

Il Coordinatore Amministrativo  
Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Gianfranca Giordano

li 31 Gennaio 2014

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Vista la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento Regionale degli EE.LL.;

Visti i pareri espressi sulla proposta suddetta.

**DELIBERA**

Approvare la proposta di deliberazione nelle risultanze di cui sopra.



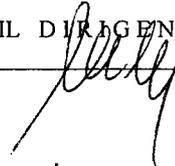
**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento dei Controlli Interni e del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere:

**FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Addì \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE



**NON FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione per i motivi di seguito riportati.....

.....  
.....  
....., oppure per la motivazione indicata con nota .....del ..... che si allega.

Addì \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

**Si attesta, altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.**

Addì \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

**Non si attesta, altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della Compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa per i motivi di seguito riportati**

.....  
.....  
....., oppure per la motivazione indicata con nota .....del ..... che si allega.

Addì \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Sulla presente deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000, **parere FAVOREVOLE** di regolarità contabile;

Addì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE dei SERVIZI FINANZIARI

Sulla presente deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000, **parere NON FAVOREVOLE** di regolarità contabile per i motivi di seguito riportati

.....  
.....  
....., oppure per la motivazione indicata con nota .....del ..... che si allega.

Addì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE dei SERVIZI FINANZIARI

o e sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

*Domenico Tucci*  
-----  
**DR. DOMENICO TUCCI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Salvatore Curcio*  
-----  
**Dr. Salvatore Curcio**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi della vigente normativa.

IL SEGRETARIO GENERALE

*Salvatore Curcio*  
-----  
**Dr. Salvatore Curcio**

**INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'albo On Line della Provincia a far data dal

Palermo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE o suo DELEGATO

*Salvatore Curcio*  
-----  
**Dr. Salvatore Curcio**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo On Line della Provincia, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e, che contro la stessa non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE o suo DELEGATO

\_\_\_\_\_



## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO**

### **IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La questione morale applicata alla pubblica amministrazione, riscuote ormai un interesse che travalica l'ambito accademico o specialistico ed è da anni all'attenzione della pubblica opinione.

Ciò si verifica non solamente in relazione ai diffusi e reiterati fenomeni di corruzione, ma è altresì dovuto ad un depauperamento dei principi cardine dell'etica stessa, che invero dovrebbero costituire il fondamento di qualunque tessuto sociopolitico, con espresso riferimento alla sfera pubblica.

In tale contesto si rende necessaria l'adozione di principi etici da parte delle P.A., in grado di far riscoprire i valori più autentici della missione istituzionale, condivisa dal senso di appartenenza alla collettività, nella consapevolezza di rispondere ad un bisogno ormai divenuto primario.

Del resto non c'è dubbio che, una strategia basata sul principio di integrità morale, costituisca il fondamento virtuoso capace di migliorare le relazioni interne, creando al contempo, un'immagine esterna chiara ed altrettanto virtuosamente consolidata nei confronti del cittadino-utente, destinatario finale e metro stesso dell'azione della P.A.

Una condotta che si fondi sul principio di conformità alle leggi deve innestare al suo interno meccanismi di prevenzione ad alta integrità morale dell'intera struttura, perseguendo l'obiettivo di autogoverno che eviti sanzioni legali, con comportamenti responsabili da parte di: amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, in conformità a principi e valori guida.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha determinato gli strumenti per prevenire le condizioni che possono condurre ad azioni corruttive, nella fattispecie: trasparenza, pubblicità, accessibilità, comportamento etico, misurazione e valutazione della performance, formazione e rotazione del personale che opera nell'ambito di attività più esposte al rischio di corruzione.

L'art. 1, comma 44 della legge succitata, che ha modificato e sostituito l'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, ha previsto 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. Il piano triennale di prevenzione della corruzione costituirà, a tal uopo, strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione degli Enti.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'art. 17, comma 1 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, è stato promulgato il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", che integra alcuni precedenti interventi normativi e soprattutto le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del medesimo D.P.R., ciascuna amministrazione può prevedere

integrazioni e specifiche.

La Provincia Regionale di Palermo in data 19 dicembre 2013 con deliberazione N. 92 ha deliberato la nomina del Responsabile Anticorruzione e della trasparenza, nella persona del Segretario Generale in servizio, così come prevede la normativa vigente.

Per quanto fin qui esposto stabilire uno standard comportamentale e criteri disciplinari, rivolti a prevenire la commissione di reati connessi all'attività dell'Ente Provincia Regionale di Palermo, si configura quale strategia orientata nell'interesse di quest'ultima ed a beneficio della collettività sociale e del territorio cui la stessa si rivolge.

Pertanto in dipendenza delle richiamate norme la Provincia Regionale di Palermo ha elaborato un proprio Codice di comportamento, d'ora in avanti "Codice", nel rispetto del D.P.R. n. 62/2013 e dei principi di cui al già citato art. 1, comma 54 della legge n. 190/2012.

#### **Procedura**

Il Codice è stato pubblicato in bozza con procedura aperta, ai sensi di legge, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.provincia.palermo.it](http://www.provincia.palermo.it) alla sezione avvisi dal 12 dicembre 2013 al 27 Dicembre 2013, per permettere a tutti i portatori di interessi attivi, stakeholders, di poter fornire un proprio contributo. A tal uopo sono stati forniti indirizzo di posta elettronica certificata ed indirizzo dell'Archivio generale dell'Ente.

In data 16/12/2013, prot. 97912 la Bozza è stata trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.D.P. presso la Direzione Gestione Risorse Umane Gare e Contratti ed al Nucleo di Valutazione, con espressa richiesta di contributi. In data 17/12/2013, con prot. n.98254, si è provveduto ad informare le sigle sindacali e le rappresentanze R.S.U. interne, dell'avvenuta pubblicazione della bozza. Tuttavia, si evidenzia, non sono pervenuti suggerimenti e indicazioni o contributi e pertanto alla scadenza fissata dall'avviso, si è ritenuto rendere definitiva la versione del Codice.

Al Nucleo di valutazione, con successiva nota prot 100571 del 30/12/2013, è stato richiesto il parere di cui all'art. 1, comma 44, punto 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di poter procedere all'adozione della Delibera di Giunta. Quest'ultimo ha fornito parere favorevole, con nota prot n. 4 del 29/Genn 2014, a seguito del quale il Codice, è stato corredato dalla presente relazione, per essere adottato con Delibera del Commissario Straordinario Dott. Domenico Tucci

Le norme in esso contenute sono rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente, nonché a tutti coloro che operano, con qualsiasi rapporto e ad ogni livello, con la Provincia Regionale di Palermo. Il Codice può esplicitarsi quale strumento di definizione e sviluppo orientato a comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale e rigorosamente improntati ai principi di correttezza, buona amministrazione e deontologia professionale, anche nella condotta privata, al fine di dotare l'Ente di personale non solo competente ed efficiente, ma altresì, improntato a principi di indiscussa integrità morale.

I destinatari del Codice sono chiamati a svolgere le loro funzioni con diligenza e lealtà verso la Provincia e verso i principi stessi del Codice.

La Provincia Regionale di Palermo svolgerà costantemente attività di formazione per tutto il personale, allo scopo precipuo di sensibilizzare i partecipanti circa i contenuti, le finalità e i principi etici in esso contenuti.

#### **I principi ispiratori costituenti sono:**

- di indipendenza
- di fedeltà
- di riservatezza e discrezione
- di disponibilità e diligenza
- di cura dei beni dell'amministrazione
- di responsabilità
- di obbedienza gerarchica e di rispetto
- di cooperazione
- di imparzialità e trasparenza.

Il Codice è composto da 21 articoli, con l'obbligo per l'Amministrazione di pubblicarlo sul

proprio sito istituzionale e di trasmetterlo, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione;

### **Elenco Degli Articoli**

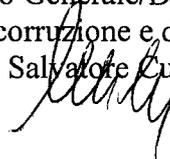
- *Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)* definisce gli obblighi di carattere generale che i dipendenti della Provincia Regionale di Palermo sono tenuti a rispettare;
- *Art. 2 (Ambito soggettivo di applicazione)* stabilisce l'estensione degli obblighi, previsti dal D.P.R. n.62/2013, a tutte le categorie di collaboratori e consulenti esterni, prevedendo anche clausole di risoluzione e decadenza.
- *Art. 3 (Principi generali)* richiama il dipendente all'osservanza della Costituzione e delle leggi, nel rispetto dei principi dalle stesse stabiliti;
- *Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)* precisa il comportamento che devono adottare i dipendenti per evitare casi di regali e le responsabilità in caso di violazione
- *Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)* individua e precisa il comportamento che deve tenere termine il dipendente e l'obbligo di comunicare l'adesione ad associazioni e/o organizzazioni;
- *Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)* disciplina le modalità di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse;
- *Art. 7 (Obbligo di astensione)* definisce l'obbligo di astensione del dipendente da attività che possono coinvolgere interessi propri, di parenti, conviventi o affini, prevedendo la comunicazione dell'astensione
- *Art. 8 (Comunicazione ai sensi degli artt. 5,6,e 7)* richiama le modalità di comunicazione che il dipendente è tenuto ad effettuare
- *Art. 9 (Attività ed incarichi extra-istituzionali)* rinvia al divieto di accettazione di incarichi che possano ingenerare situazioni conflittuali
- *Art. 10 (Prevenzione della Corruzione)* rinvia al piano per la prevenzione della corruzione
- *Art. 11 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)* disciplina la tutela del dipendente nei casi di accertato illecito e conseguente denuncia
- *Art. 12 (Trasparenza e tracciabilità)* prevede l'assolvimento degli obblighi di tracciabilità e trasparenza
- Art. 13 (Comportamento nei rapporti privati)* rimanda a comportamenti deontologici da applicarsi anche fuori dal luogo di lavoro
- *Art. 14 (Comportamento in servizio)* richiama l'attenzione sulla condotta che il dipendente deve tenere e sul rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti nonché sull'uso dei mezzi messi a disposizione dall'Ente per l'esercizio dei propri compiti
- *Art. 15 (Rapporti con il pubblico)* richiama il dipendente, ai principi di trasparenza di comunicazione ed alle buone norme di rispetto cortesia e solerzia.
- *Art. 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)* estende alla classe dirigente l'obbligo di rispetto del Codice e delinea le responsabilità ed i compiti ad essi demandati
- *Art. 17 (Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa)* evidenzia compiti e doveri dei titolari di posizione organizzativa e rimanda al rispetto del Codice
- *Art. 18 (Contratti ed altri atti negoziali)* disciplina il divieto di mediazione di terzi intermediazioni rimandando all'obbligo di riservatezza, nonché all'adozione di procedure che assicurino l'imparzialità di trattamento nei procedimenti
- *Art. 19 (Vigilanza e Controlli)* assicura la vigilanza sull'applicazione delle regole del Codice e le forme di pubblicità e diffusione del Codice.
- *Art. 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)* Evidenzia le responsabilità disciplinari, civili, amministrative, contabili e penali per mancato rispetto e violazione del codice
- Art. 21 (Disposizioni finali)* Impone l'obbligo di pubblicità ed aggiornamento del Codice.

Il “Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo” verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, unitamente alla presente relazione illustrativa.

All’Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. - verrà inviato il link alla pagina pubblicata, così come richiesto dalla stessa Autorità in data 27/11/2013.

Ai dipendenti e dirigenti verrà inviata copia in modalità elettronica.

Il Segretario Generale/Direttore Generale  
Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza  
Dr. Salvatore Currao.





## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti della Provincia regionale di Palermo sono tenuti ad osservare 2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2**

#### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice si applica a:

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

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

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

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

### **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

gh

mm

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. Ogni dipendente della Provincia Regionale di Palermo che dovesse ricevere regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio nonché al Dirigente. 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. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. 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 dirigente di ciascuna direzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, dando immediata comunicazione di eventuali violazioni accertate all'Ufficio procedimenti disciplinari U.D.P. L'accertata violazione delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente con applicazione della sanzione prevista dall'art. 3, c. 4 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008, nella misura compresa tra il rimprovero verbale e la multa, di importo massimo pari a 2 ore, tenuto conto del concorso dei criteri generali di cui al c. 1 dello stesso art. 3. 9. La violazione delle previsioni di cui ai commi 5 e 6 comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente, con l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 3, c. 5 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008, la cui misura dovrà essere stabilita in base all'esito del procedimento disciplinare

44

**Art. 5**  
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6**  
**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Art. 7**  
**Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 8**  
**Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. 2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

CP

PM

## **Art. 9**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e dal Codice generale, nonché dal D.lgs.8 Aprile 2013 n. 39. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione: a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà; b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente provinciale; d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza; e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti provinciali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Provincia Regionale di Palermo ricevano da questa contributi a qualunque titolo; g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## **Art. 10**

### **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. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. 2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. 3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile. 4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990. 5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

**Art. 12**  
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo. 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 13**  
**Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato della Provincia Regionale di Palermo da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

**Art. 14**  
**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. 15**  
**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. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente,

GF

SM

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. 16**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

99

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. 17**

#### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Provincia Regionale di Palermo;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 18**

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

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza e controlli**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna Direzione, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice. 2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale, ovvero al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 20**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 21**  
**Disposizioni finali**

1. La Provincia Regionale di Palermo dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa. 2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento; 3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

