

ORIGINALE



Comune di Scicli

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)
Settore Amministrativo



Servizio Affari Generali- Segretaria Generale

DETERMINAZIONE N. 80 del 08/05/2018

REGISTRO GENERALE N. 462 DEL 9-5-18

OGGETTO: ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DI PROFESSIONISTI LEGALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA DEL COMUNE DI SCICLI NEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI (CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVI, DEL LAVORO E TRIBUTARI). APPROVAZIONE AVVISO.

IL CAPO SETTORE

Vista la Delibera di Giunta n. 59 dell'11/04/2018, con la quale è stato dato indirizzo al responsabile del Settore legale, ed in sua assenza al Responsabile del Settore I Amministrativo in forza della delibera di G.C. N. 201/2017, di procedere, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico, alla costituzione di un elenco/albo degli avvocati esterni per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale nell'interesse dell'Ente in osservanza dei principi di trasparenza e pubblicità dettati dalle norme di settore in conformità degli indirizzi e dei criteri per la formazione e gestione come determinati nell'allegato A) della predetta delibera;

Preso atto delle disposizioni regolamentari relative:

Alla costituzione di un ELENCO aperto è unico, suddiviso nelle seguenti sezioni, distinte per tipologia di contenzioso:

- Sezione A - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO (Assistenza e patrocinio presso le magistrature Amministrative: T.A.R. – Consiglio di Stato – C.G.A. – Tribunale Regionale e superiore delle Acque pubbliche).
- Sezione B - CONTENZIOSO CIVILE (Assistenza e patrocinio presso le Magistrature Civili: Tribunale – Corte di Appello – Cassazione Civile).
- Sezione C - CONTENZIOSO GIUS-LAVORISTICO (Assistenza e patrocinio presso Tribunale quale Giudice del Lavoro, Corte di Appello – Cassazione Civile).
- Sezione D - CONTENZIOSO PENALE (Assistenza e patrocinio presso: Tribunale – Corte d'Appello – Cassazione Penale).
- Sezione E – CONTENZIOSO TRIBUTARIO (Assistenza e patrocinio presso le Commissioni Tributarie).

Visti altresì gli artt. 36 e 37 del D.lgs 18/04/2016 n. 50;

Ritenuto, in esecuzione e in conformità dei richiamati provvedimenti amministrativi e normativi, di dover provvedere alla approvazione dell'avviso pubblico per la creazione dell'elenco in parola;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il vigente regolamento di contabilità, approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 10 del 30.07.2015;

Visto il Codice di Comportamento del Comune di Scicli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2014;

Visto il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Piano Triennale per la trasparenza ed integrità 2018-2020 del Comune di Scicli, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2018;

Vista la determina Sindacale n. 50 del 29/12/2017 di nomina dei titolari delle posizioni organizzative e la successiva di modifica ed integrazione n.1 del 05/01/2018;

Visto lo Statuto Comunale;

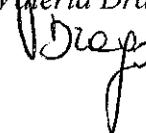
Viste le LLRR. Nn.48/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e s.m.i.;

D E T E R M I N A

Per la causale in premessa:

1. **Di avviare** le procedure per l'istituzione di un elenco aperto di professionisti legali per il conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa del Comune di Scicli nei procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi, del lavoro e tributari).
2. **Di approvare**, conseguentemente, l'allegato avviso per la costituzione dell'elenco di professionisti legali e il relativo schema di domanda di partecipazione - All.A).
3. **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari per l'Ente.
4. **Di effettuare** la pubblicazione del suddetto Avviso per 30 gg. consecutivi sul sito internet del Comune di Scicli al seguente indirizzo: www.comune.scicli.rg.it – sezione avvisi bandi e gare e sul sito amministrazione trasparente del Comune di Scicli.
5. **Di dare atto** dell'assenza di conflitto di interesse anche potenziale in merito all'adozione del presente provvedimento da parte della scrivente e di situazioni che possano dare luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento interno.
6. **Di dare atto** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente all'indirizzo <http://www.comune.scicli.rg.it> e sul sito amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato ed integrato dal D.L. 97 del 2016.
7. **Di trasmettere** la presente determinazione al Servizio Segreteria per i conseguenti adempimenti di competenza.

IL CAPO SETTORE
(Dott.ssa Valeria Drago)





COMUNE DI SCICLI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA)



SETTORE I AMMINISTRATIVO

AVVISO PUBBLICO PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI.

IL CAPO SETTORE

In esecuzione della Delibera di Giunta n. 59 dell'11/04/2018 "Atto di indirizzo per la formazione di un Elenco/Albo degli avvocati esterni ai fini del conferimento degli incarichi di patrocinio legale nell'interesse dell'Ente. Approvazione degli indirizzi e criteri per la formazione dell'Elenco\Albo e per il successivo conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni.",

RENDE NOTO

che il Comune di Scicli intende istituire un "Elenco comunale aperto degli avvocati" per il conferimento di incarichi di patrocinio legale e incarichi di prestazioni stragiudiziali, consulenza e assistenza di natura legale, non collegate ad un incarico giudiziale.

L'ELENCO aperto è unico, suddiviso nelle seguenti sezioni, distinte per tipologia di contenzioso:

- Sezione A - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO (Assistenza e patrocinio presso le magistrature Amministrative: T.A.R. – Consiglio di Stato – C.G.A. – Tribunale Regionale e superiore delle Acque pubbliche).
- Sezione B - CONTENZIOSO CIVILE (Assistenza e patrocinio presso le Magistrature Civili: Tribunale – Corte di Appello – Cassazione Civile).
- Sezione C - CONTENZIOSO GIUS-LAVORISTICO (Assistenza e patrocinio presso Tribunale quale Giudice del Lavoro, Corte di Appello – Cassazione Civile).
- Sezione D - CONTENZIOSO PENALE (Assistenza e patrocinio presso: Tribunale – Corte d'Appello – Cassazione Penale).
- Sezione E – CONTENZIOSO TRIBUTARIO (Assistenza e patrocinio presso le Commissioni Tributarie).

I professionisti richiedenti saranno iscritti nell'ELENCO in ordine strettamente alfabetico. L'iscrizione non costituisce giudizio di idoneità professionale, né graduatoria di merito, né comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di conferire incarichi. L'istanza di partecipazione ha il solo scopo di manifestare la disponibilità del professionista all'assunzione di un eventuale incarico. All'interno di ogni sezione verranno indicati gli Avvocati abilitati al patrocinio presso le giurisdizioni superiori.

Nelle more dell'approvazione del primo elenco le domande pervenute potranno essere esaminate per l'inserimento in procedimenti comparativi per l'affidamento di incarichi.

L'ELENCO potrà essere utilizzato anche per l'affidamento di incarichi di difesa a favore di dipendenti o amministratori dell'Ente soggetti a procedimenti giudiziari per ragioni di servizio.

L'ELENCO sarà soggetto a revisione annuale. Nei seguenti casi è fatta salva la discrezionalità dell'Ente di affidare incarichi a professionisti non iscritti nell'ELENCO:

- giudizi di rilevante importanza e complessità che richiedano prestazioni di alta specializzazione;
- giudizi gestiti dalle Compagnie assicurative contrattualizzate dall'Ente, con oneri a loro carico.

Requisiti per l'iscrizione nell'ELENCO

Possono chiedere l'iscrizione ad una o massimo due sezioni dell'elenco coloro che risultino in possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere autocertificati al momento della richiesta di iscrizione:

- possesso della cittadinanza italiana, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici e capacità a contrarre con la P.A.;
- possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- assenza di condanne penali, anche non definitive, per reati contro la P.A. (Titolo II codice penale);
- iscrizione da almeno 2 anni all'Albo Professionale degli Avvocati presso il foro di competenza;
- comprovata esperienza professionale nel patrocinio legale di enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie, relativamente alle quali si chiede l'iscrizione, da specificarsi nel curriculum vitae-professionale;
- non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dal D.Lgs. 159/2011 e dalla L. n. 136/2010 (normativa antimafia);
- non trovarsi in "conflitto di interessi" con il Comune di Scicli, avendo promosso giudizi o resistito in giudizi contro il Comune, ovvero avendo assunto incarichi di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi del Comune. A tal fine gli avvocati dovranno dichiarare l'assenza di rapporti di patrocinio legale contro il Comune di Scicli in cause pendenti precedenti alla data di richiesta di inserimento nell'Elenco e l'impegno a non assumere un incarico contro il Comune medesimo per tutto il tempo in cui risulterà iscritto all'Elenco;
- per i giudizi innanzi alle Giurisdizioni Superiori è necessario il requisito dell'iscrizione al relativo Albo Speciale;
- assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190 del 06 novembre 2012 – "Legge anticorruzione", (non avere relazioni di coniugio, parentela od affinità con gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente);
- Assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 39/2013 (non esercitare in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Scicli (RG) che conferisce l'incarico nè di rivestire incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico regolati, finanziati o comunque retribuiti dal Comune di Scicli).

Contenuto della domanda

1. L'iscrizione all'ELENCO avviene su istanza del professionista secondo l'allegato schema-**All. A)**, con l'indicazione delle sezioni dell'elenco a cui chiede di essere iscritto, in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.
2. L'istanza dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a) **Auto-certificazione** in ordine ai requisiti elencati nel paragrafo precedente.
 - b) **Curriculum vitae e professionale** nel formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie delle specifiche sezioni dell'Elenco a cui si chiede l'iscrizione. Il curriculum fornirà indicazioni sul tipo di controversie trattate, pubbliche e/o private. Dovrà essere altresì indicata l'eventuale iscrizione all'Albo dei Cassazionisti.

c) **Dichiarazione di impegno:**

- a rispettare le disposizioni contenute nel presente avviso e nel vigente Codice di comportamento approvato dal Comune, nonché a comunicare con tempestività il sopraggiungere di situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione all'ELENCO comunale;
- a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte di terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Scicli o in conflitto con gli interessi del Comune, per la durata del rapporto instaurato;
- a rispettare quanto previsto dal codice deontologico forense, in particolare l'art. 68.

d) **Copia** della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

e) **Copia di un documento di identità** in corso di validità.

3. Per gli studi associati, i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo dovranno riferirsi a ciascun componente dello studio associato.

Il Comune si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato nonché il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione nell'ELENCO. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il richiedente verrà escluso dall'elenco e incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Presentazione della domanda

La domanda dovrà essere presentata, nel termine di giorni 30 a decorrere dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line dell'Ente sul sito web dello stesso nella Sezione "Avvisi Bandi e Gare" con le seguenti modalità:

- Consegna a mano in busta chiusa presso l'ufficio protocollo del Comune di Scicli, Via Nazionale n. 33-97018 Scicli (RG);
- Raccomandata A/R all'indirizzo del Comune di Scicli, Via Francesco Mormino Penna n° 2 -97018 Scicli (RG);
- Invio da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Scicli-PEC:protocollo@pec.comune.scicli.rg.it.

Formazione dell'ELENCO

L'elenco, di tipo aperto, sarà predisposto in ordine alfabetico e suddiviso per ambito di competenza. L'ELENCO verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Tale pubblicazione avrà anche valore di comunicazione per i professionisti iscritti nell'elenco. Ai richiedenti esclusi verrà data comunicazione del mancato accoglimento della domanda all'indirizzo indicato dai medesimi.

Modalità di conferimento degli incarichi

Il professionista da incaricare è individuato secondo il punto 4. dell'all. A. della delibera di G.C. N° 59/2018 e precisamente:

"4. Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco.

La scelta è fatta a seconda della tipologia ed il valore del contenzioso, attingendo il nominativo dall'elenco disponibile e sulla base di criteri non discriminatori e, ove possibile, di rotazione tra gli iscritti All'Albo nonché dei seguenti criteri, qui indicati in ordine sparso:

- *preventivo di spesa più basso;*
- *specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum;*
- *importanza/complessità della causa;*

- foro di competenza della causa da affidare;
- casi di consequenzialità (es. gravami) e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;

Nell'ipotesi di affidamenti inferiori ad € 40.000 (quarantamila euro) l'Ente, si riserva in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., di procedere all'affidamento in esclusiva applicazione del criterio del preventivo di spesa più basso.

In via del tutto eccezionale e dandone adeguata motivazione, il Comune si riserva la facoltà di affidare incarichi legali a professionisti non inseriti in elenco per giudizi di rilevante importanza e/o complessità che richiedono prestazioni professionali di altissima specializzazione quali quelle garantite da professionisti di chiara fama, cultori della materia e cattedratici.

Non possono essere incaricati professionisti che, senza giustificato motivo, hanno rinunciato ad altro incarico conferito dallo stesso Comune. Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con il Comune. Non possono essere conferiti di norma incarichi congiunti a più avvocati, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o necessiti la costituzione di un collegio. In tali casi, l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità e sarà considerato quale incarico unico ai fini del compenso.”.

L'incarico verrà conferito per singolo grado di giudizio e potrà essere rinnovato per i gradi successivi. Il legale incaricato svolgerà la sua prestazione professionale in modo autonomo, coordinandosi con i competenti uffici del Comune. A fini del conferimento dell'incarico gli avvocati contattati predisporranno un dettagliato preventivo scritto di spesa.

Cancellazione dall'Elenco

Sono cause di cancellazione dall'elenco dei professionisti, coloro che:

- abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Elenco;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
- abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico;
- siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze;

Qualora si verifichi anche una sola delle predette condizioni, con apposito provvedimento, previa contestazione dell'addebito si procederà alla revoca del mandato affidato ed alla cancellazione dall'elenco.

Disciplinare di incarico

Il professionista prescelto dovrà sottoscrivere il disciplinare di incarico il cui schema è allegato alla delibera di G.C. di conferimento.

Registro degli incarichi

A seguito della formazione dell'Elenco, viene istituito un registro degli incarichi distinto in cinque Sezioni, dove sono annotati:

- generalità dei professionisti;
- tutti gli incarichi conferiti con l'indicazione degli estremi di riferimento;
- compensi previsti con l'atto di conferimento dell'incarico.

Trattamento dei dati personali

I dati comunicati dagli avvocati interessati all'iscrizione all'Albo ed al conferimento degli incarichi legali, saranno raccolti e trattati da parte dell'ufficio del contenzioso e saranno utilizzati

esclusivamente per le finalità sopra indicate, secondo le disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali (D.lgs 196/2003 e Regolamento 2016/679/UE).

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza dei responsabili o incaricati del trattamento o dipendenti coinvolti a vario titolo in ragione dell'incarico professionale affidato o da affidare.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'inserimento nell'elenco e per l'eventuale affidamento di incarico professionale. Il rifiuto comporta il mancato inserimento nell'elenco.

Pubblicità

L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente alla Tipologia "Avvisi Bandi e Gare" nonché nella Sez. Amministrazione Trasparente denominata "Bandi ed Avvisi".

L'avviso è altresì trasmesso ai Consigli degli Ordini degli Avvocati ricadenti nei distretti della Corte di Appello della Sicilia.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Valeria Drago, Capo Settore I Amministrativo, legittimata, ai sensi della delibera di G.C. n. 201 del 23/11/2017.

Allegati

- All. A): Schema di domanda;
- Codice di comportamento del Comune di Scicli approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2014.

IL CAPO SETTORE

Al Capo Settore I Amministrativo
del Comune di SCICLI

Il/La sottoscritto/a _____
 Nato /a il _____ a _____ (provincia di _____) con codice fiscale /
 Partita IVA _____ con studio legale in Via _____
 n. _____ a _____ (provincia di _____) telefono ufficio: tel. _____
 cell. _____ e-mail: _____
 PEC: _____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione indetta dal Comune di Scicli per la formazione di un Elenco aperto di Avvocati per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'ente e di essere iscritto nelle seguenti Sezioni:

(barrare al massimo due Sezioni di interesse)

- SEZIONE A - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
- SEZIONE B - CONTENZIOSO CIVILE
- SEZIONE C - CONTENZIOSO GIUS-LAVORISTICO
- SEZIONE D - CONTENZIOSO PENALE
- SEZIONE E - CONTENZIOSO TRIBUTARIO

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall' art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità,

DICHIARA

- di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici e che non esistono motivi di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- di essere iscritto all'Ordine degli avvocati dal
- di non aver riportato condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190 del 06 novembre 2012 – “Legge anticorruzione”, (non avere relazioni di coniugio, parentela od affinità con gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente);
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 39/2013 (non esercitare in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Scicli (RG) che conferisce l'incarico né di rivestire incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico regolati, finanziati o comunque retribuiti dal Comune di Scicli);

di essere iscritto all'Albo degli Avvocati da almeno due (2) anni con indicazione della data di prima iscrizione (tale requisito deve essere posseduto entro il termine per la presentazione delle domande);

di possedere comprovata esperienza professionale nella difesa di enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie, relativamente alle quali, si chiede l'iscrizione;

di non avere, al momento dell'iscrizione, contenziosi, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, contro il comune di Scicli;

di essere iscritti al relativo Albo Speciale per i giudizi innanzi alle Giurisdizioni Superiori.

Dichiara altresì:

- di aver preso conoscenza e di accettare quanto contenuto nel presente avviso;

-(se ricorre il caso)di far parte dello studio associato _____ i cui componenti sono _____

- di essere consapevole che l'inserimento nell'elenco non comporta alcun obbligo per il Comune di Scicli;

- di impegnarsi a comunicare all'ente ogni eventuale atto modificativo delle dichiarazioni presentate e di essere a conoscenza che, se tali modifiche comportano la perdita dei requisiti, l'Ente procederà alla cancellazione dall'elenco.

ALLEGA:

- a) Curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto per attestazione di veridicità
- b) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/ la sottoscritto/a in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs n°196/03.

Luogo e data _____

Firma



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SCICLI

(ART. 54 COMMA 5 DEL D.LGS N. 165/2001)
Delibera di G.C. n. 10 del 31/01/2014

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 del Comune di Scicli 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 del Comune di Scicli

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è

richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Titolare di posizione organizzativa 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 situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o

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 responsabile 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.

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 s.m.l. e dal Codice generale.

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 comunale;
 - 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 comunali 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 del Comune di Scicli o 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 Titolare di posizione organizzativa responsabile della gestione del personale 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 Titolare di posizione organizzativa di riferimento, può rivolgersi o 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. 25 e ss. L.R. 10/1991.
 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 del Comune di Scicli 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, 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. Ritascia 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, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 16

Disposizioni particolari per i Titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Titolare di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa, 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 Titolare di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Titolare di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Titolare di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Titolare di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa, 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

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 responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Titolare di posizione organizzativa 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 comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Scicli, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Scicli, 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 Titolare di posizione organizzativa responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Scicli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 20

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale 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.