



# COMUNE DI ADRANO

(PROVINCIA DI CATANIA)

## DELIBERAZIONE ORIGINALI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35 del 26 MAR. 2014

Reg. Gen. Anno 2014

Su proposta n° 50 del 25/03/2014

**OGGETTO: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano.**

L'anno duemilaquattordici addi *ventisei* del mese di *Marzo* alle ore *13,30*, in Adrano nella sala delle adunanze della Sede Comunale, convocata a norme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza il Sig. *Ferrante Giuseppe* nella sua qualità di *Sindaco* e sono presenti i seguenti Signori :

			P	A
1	<i>Ferrante</i>	<i>Giuseppe</i>	<i>X</i>	
2	<i>Longo</i>	<i>Chiara</i>	<i>X</i>	
3	<i>Gullotta</i>	<i>Giosuè</i>	<i>X</i>	
4	<i>Mavica</i>	<i>Pietro</i>	<i>X</i>	
5	<i>Scarvaglieri</i>	<i>Brenda</i>	<i>X</i>	
TOTALE PRESENTI N. <i>5</i>				

Risultato legale il numero dei presenti il Presidente dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita i Convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa il Segretario Gen.le Dott.ssa *Natalia Torre*

## LA GIUNTA MUNICIPALE

- **VISTA** l'allegata proposta di deliberazione n° 50 del 25/03/2014 relativa all'oggetto :

**Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano.**

- **RITENUTA** la suddetta proposta meritevole di approvazione;
- **VISTI** i pareri espressi sulla proposta di deliberazione;
- **VISTO** l'Ordinamento A.EE.LL. vigente in Sicilia;

### DELIBERA

- **Di approvare** l'allegata proposta di delibera n° 50 del 25/03/2014 relativa all'oggetto: **"Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano"**, che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e la parte dispositiva.

Ed inoltre:

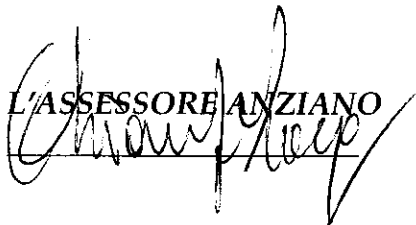
Con separata votazione resa nei modi di legge, all'unanimità

### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, a tutti gli effetti di legge, stanti i motivi di urgenza, rilevabili o contenuti, che non consentono ritardo alcuno nell'esecuzione del provvedimento medesimo.

*Il presente verbale, dopo la lettura viene sottoscritto per conferma.*

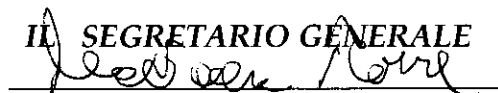
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE





# COMUNE DI ADRANO

*le*

(PROVINCIA DI CATANIA)

Proposta n° 50 -  
del 2 MAR. 2014

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano

<p>1 Fase - PROPONENTE:</p> <p>Relatore: <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> <i>Dott.ssa Natalia Torre</i> <i>RESPONSABILE PREVENZIONE CORALMENTE</i></p> <p><u>RISULTATO ISTRUTTORIA</u></p> <p>1) PARERE DI REGOLARITA' TECNICA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE                      <input type="checkbox"/> CONTRARIO</p> <p>II RESPONSABILE DEL SETTORE <i>Capitolo</i></p> <p>2) PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE                      <input type="checkbox"/> CONTRARIO</p> <p>II RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE <i>Rag. Roberto Garofalo</i></p> <p>3) ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA</p> <p><input type="checkbox"/> MANCA LA COPERTURA FINANZIARIA</p> <p><input type="checkbox"/> PARZIALE COPERTURA PER € _____</p> <p><input type="checkbox"/> SPESA NON PREVISTA</p> <p><input type="checkbox"/> IMPEGNO PROVVISORIO BILANCIO _____</p> <p>N. _____ CAP _____ SERV. _____ INT. _____</p> <p>II RESPONSABILE DEL SETTORE _____</p> <p>TRASMESSA AL RESPONSABILE DI SETTORE PER IL PROSIEGUO DELL'ITER PROT. N. _____ DEL _____</p> <p>II RESPONSABILE DEL SETTORE _____</p> <p><input type="checkbox"/> VISTO</p> <p>II RESPONSABILE DEL SETTORE _____</p>	<p>2 Fase - SEGRETARIO GENERALE</p> <p><input type="checkbox"/> RICHIESTA SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PROT. N. _____ DEL _____</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE _____</p> <p><input type="checkbox"/> RITRASMESSA DAL SETTORE PROT. N. _____ DEL _____</p> <p>IL RESPONSABILE _____</p> <p><input type="checkbox"/> TRASMESSA ALLA GIUNTA COMUNALE ADRANO LI _____</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE _____</p>
--	---

## ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

**Vista** la deliberazione n. 75/2013 del 24.10.2013 della Commissione indipendente per la Valutazione della Trasparenza e dell'Integrità della amministrazioni pubbliche - C.i.V.i.T. di approvazione delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

### **Rilevato :**

- che, in particolare, la citata deliberazione individua nel Responsabile per la prevenzione della corruzione la figura con un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento. E' infatti su proposta di quest'ultimo che detto codice va approvato, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- che con determina sindacale n.13 del 28/2/2014 il Segretario generale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione
- che l'adozione del codice di comportamento comporta il coinvolgimento di più soggetti essendo uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione;
- che per la formazione del codice di comportamento, avuto riguardo al comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n.165/2001, ogni amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione";
- che è stato attivato il coinvolgimento degli stakeholder tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in data 9/12/2013, dell'avviso pubblico, della bozza di codice e del modulo per eventuali osservazioni e/o proposte.
- che entro il giorno 20/12/2013 non essendo pervenute osservazioni e/o proposte, la suddetta bozza di codice è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione con nota prot.n.898 del 10/1/2014;
- che il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della procedura di adozione del codice, in data 30/1/2014 ha emesso parere positivo al codice di comportamento, ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 (**allegato C**);
- che l'amministrazione deve procedere alla approvazione del codice di comportamento predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;

### **Visti:**

- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Parere di Regolarità Tecnica e il Parere di Regolarità Contabile.

## **PROPONE**

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- 1) Di approvare il codice di comportamento dei dipendenti comunali, composto di n. 19 articoli , unitamente alla relazione illustrativa a corredo, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali (**ALLEGATI “A” e “B”**);
- 2) Trasmettere la presente deliberazione con allegato Codice, relazione illustrativa e parere del Nucleo di Valutazione:
  - al Responsabile dell’VIII Settore, Ing. Gorgone Rosario, per gli adempimenti indicati al successivo punto 3;
  - al Responsabile del IV Settore, Dott.ssa Garofalo Maria per la trasmissione, anche tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione.
  - al Responsabile della Trasparenza Dott.ssa Rosano Agata;
  - al Presidente del C. C., ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori ;
- 3) Dare atto che il Codice, unitamente alla relazione illustrativa e al parere del Nucleo di valutazione, a cura del Responsabile dell’VIII Settore, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’ente alla sezione “Amministrazione Trasparente” e sarà trasmesso via email all’indirizzo **codicicomportamento@anticorruzione.it** dell’Autorità nazionale anticorruzione, il link di collegamento alle pagine pubblicate, ai sensi dell’art.1, comma 2, lett d, della legge 6/11/2012, n.190, (come specificato dalla comunicazione dell’A.N.A.C. del 25/11/2013).
- 4) Dare atto che il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano entrerà in vigore 15 giorni dopo la sua adozione.
- 5) Di dichiarare, con separata votazione, la immediata esecutività del presente atto.

=====

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della l.r. 10/91 si attesta che nella formulazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto sono state valutate le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimità ed i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata seguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



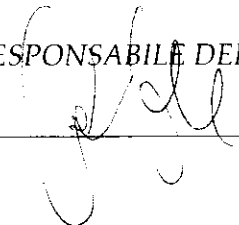
---

**PARERI:**

**- REGOLARITA' TECNICA:**

Si esprime parere FAVOREVOLE e in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90 cos' come recepita dalla L.R. n.48/91.  
ADRANO, li 24/2/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

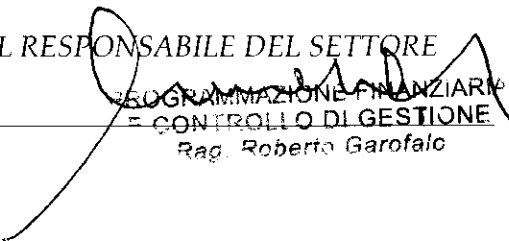


---

**- REGOLARITÀ CONTABILE:**

Si esprime parere \_\_\_\_\_ in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000  
Si attesta la copertura finanziaria; il relativo impegno di spesa, per complessive €..... viene annotato sul Cap. .... Cod. .... Impegno N. .... del bilancio \_\_\_\_\_, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate.  
ADRANO, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



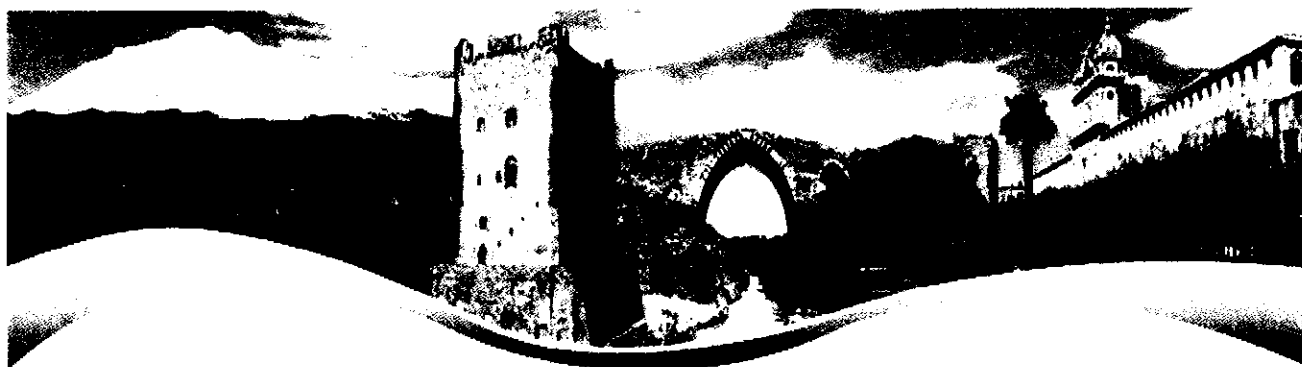
---

REGOLAMENTAZIONE FINANZIARIA  
E CONTROLLO DI GESTIONE  
Rag. Roberto Garofalo



# COMUNE DI ADRANO

(PROVINCIA DI CATANIA)



## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(A norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, integrato dal D.P.R. 16 aprile 2013 N.62)

Approvato con deliberazione di G.M. n. 35 del 26-03-14

efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

### **REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali e/o sociali, con apposito provvedimento di Giunta Municipale.

5. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dal successivo comma, in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato al comma 6, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

6. 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.

7. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

8. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

9. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

10. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

-il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;

-incarichi di consulenza o collaborazione professionale;

-affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;

-ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.



In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
4. In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 30 giorni.
5. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.
7. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e (nel caso in cui la stessa sia resa dal Responsabile di Settore) al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.
8. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.
9. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando svantaggi in termini di carriera.

## **Art.6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
3. La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione
- entro il 30 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

4. Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse. Ove la riscontri, dovrà effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione, il quale, valutato il caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

#### **Art. 7**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore ( i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti che possono 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.
2. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso Responsabile di Settore.

#### **Art. 8**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e presta la sua collaborazione al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione; fermo restando l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile dell'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 di fatto.
3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
  - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
  - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **Art. 9**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza al fine di garantire

la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione nonché il loro aggiornamento.

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.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

#### **Art. 10**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.

#### **Art. 11**

### **COMPORAMENTO 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 deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il dipendente, appositamente autorizzato, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:

a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.

#### **Art. 12**

### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia, il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei p.c. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

## Art. 13

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente 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 diversi termini 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; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali).

3. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusioni, nelle ipotesi previste dalla legge e dal regolamento in materia di accesso.

Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

4. Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione. 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione delle procedure.

## Art. 14

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si enunciano di seguito specifici obblighi per i Responsabili di Settore.

2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, 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 pongono in contatto frequente con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Settore cura compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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 Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di Settore 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 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.

9. Il Responsabile di Settore, 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. 15**

### **CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, il Responsabile di Settore non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 Responsabile di Settore non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Responsabile 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 della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Responsabile di Settore che riceva rimostranze verbali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il

Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al Responsabile di Settore, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

5. Il Responsabile di Settore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Gli obblighi di cui sopra valgono anche per 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 Adrano, compresa l'esecuzione ed il collaudo.

## **Art. 16**

### **VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore. A tal fine essi devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **Art. 17**

### **RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui al CCNL vigente.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. 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.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività).

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato

disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

#### **Art. 18**

#### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013. ed ai Contratti collettivi vigenti.

#### **Art. 19**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

1. L'amministrazione cura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
AL CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

**(Art.54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 e  
Deliberazione CIVIT - ora ANAC - n.75/203)**

---



## **SOMMARIO**

1. Introduzione ..... pag.3
2. Contenuto del codice di comportamento .....pag.4
3. Procedura di adozione del Codice ..... pag.6

## **1. Introduzione**

Il sottoscritto Segretario Generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione in data 28/2/2014, in attuazione dell'obbligo di redigere la relazione illustrativa da allegare al Codice di comportamento, fa presente quanto segue.

Il Codice di comportamento del Comune di Adrano viene adottato ai sensi dell'art.1, secondo comma, del D.P.R. n.62/2013. Tale provvedimento legislativo, infatti, a sua volta attuativo dell'art.54 del D.lgs. n.165/2001, nell'istituire un codice di comportamento generale applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi, dispone che ciascuna p.a. definisca ed adotti successivamente un proprio codice ad integrazione di quello generale.

La Civit, ora ANAC, con deliberazione n.75/2013, ha fornito le linee guida per i contenuti e la procedura da seguire per l'adozione del codice integrativo.

Il Comune di Adrano ha pertanto definito un proprio codice di comportamento integrativo e nel rispetto delle linee guida della ex Civit - ora Anac - ha dato la possibilità a tutti soggetti interessati di presentare osservazioni sulla bozza di documento predisponendo e pubblicando apposita modulistica sul sito internet del Comune di Adrano dal 9 al 20 dicembre 2013.

Nei successivi punti viene sommariamente indicato il contenuto delle norme del Codice di comportamento adottate dal Comune di Adrano.

## 2. Contenuto del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento si compone di 19 articoli così distinti:

- Art.1 - Oggetto del codice
- Art.2 - Ambito di applicazione
- Art.3 - Principi generali
- Art.4 - Regali compensi e altre utilità
- Art.5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazione
- Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art.7 - Obbligo di astensione
- Art.8 - Prevenzione della corruzione
- Art.9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art.10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art.11 - Comportamento in servizio
- Art.12 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi
- Art.13 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico
- Art.14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art.15 - Contratti e altri atti negoziali
- Art.16 - Vigilanza e monitoraggio
- Art.17 - Responsabilità conseguente alla violazione
- Art.18 - Disposizioni di rinvio
- Art.19 - Disposizioni finali e abrogazioni

- L'articolo 1 esplicita le norme di riferimento sulle quali sono state modellate le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Adrano nonché tutti i soggetti indicati all'art.2 comma 2 sono tenuti a rispettare.
- L'articolo 2 definisce l'ambito di applicazione del codice, cioè tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo con l'ente locale, inclusi i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzino opere in favore del Comune.
- L'articolo 3 reca disposizioni generali di principio cui i dipendenti devono conformare la propria condotta e vengono enunciati i comportamenti cui devono attenersi i dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni.
- L'articolo 4 disciplina i regali, compensi ed altre utilità, precisando come verranno utilizzati dal Comune nel caso che essi siano ricevuti fuori dai casi consentiti. Viene stabilito che il massimo valore da attribuirsi ad un regalo di modico valore è di € 150,00. E' specificato che i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e comunque dovrà essere attestato dal dipendente che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia o non abbia avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
- L'articolo 5 disciplina la partecipazione del dipendente ad associazioni ed organizzazioni (ad esclusione dell'adesione a partiti politici e sindacati) che possano avere interferenze con le attività di ufficio. La comunicazione della propria adesione ad associazioni o organizzazioni

va comunicata entro 30 giorni al Responsabile del Settore competente a cui spetta la valutazione fra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto, ed eventualmente può disporre l'assegnazione ad altro ufficio dello stesso.

- L'articolo 6 stabilisce l'obbligo del dipendente di comunicare l'esistenza di rapporti retribuiti intrattenuti, nei tre anni precedenti l'assegnazione all'ufficio, con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente. Il Responsabile di Settore verificherà l'esistenza di conflitti di interessi, dandone comunicazione, ove la riscontri, al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà conseguentemente.
- L'articolo 7 sancisce l'obbligo del dipendente di comunicare la propria astensione dal prendere decisioni a lui spettanti che possano coinvolgere interessi propri e di parenti e affini entro il secondo grado o del coniuge o di conviventi. Stabilisce inoltre l'astensione in alcuni casi in cui si potrebbe configurare un interesse. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore o il Responsabile anticorruzione nel caso del Responsabile di Settore.
- L'articolo 8 prevede che il dipendente rispetti le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e, oltre all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
- L'articolo 9 stabilisce che il dipendente assicuri l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni secondo i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collaborando con il responsabile della trasparenza. La disponibilità alla collaborazione è un elemento utile per la misurazione della performance e nell'attribuzione di premi e risultato.
- L'articolo 10 disciplina il comportamento del dipendente nei rapporti privati, evitando, tra l'altro, comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- L'articolo 11 illustra il modo di comportarsi in servizio del dipendente, l'utilizzo del materiale e delle attrezzature di cui dispone, l'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'amministrazione e il modo di relazionarsi con i superiori, i colleghi, i collaboratori etc.
- L'articolo 12 impone l'utilizzo in servizio della diligenza del buon padre di famiglia al fine di ottenere la massima economicità, efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa e improntando il proprio lavoro alla logica del risparmio (es. buon uso delle utenze di elettricità arresto dei p.c., riciclo di carta etc).
- L'articolo 13 disciplina gli obblighi del dipendente nei rapporti con il pubblico che devono essere contraddistinti da spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Viene inoltre stabilito, come ordine di priorità nella trattazione delle pratiche dell'ente, quello cronologico.
- L'articolo 14 reca disposizioni particolari per i Responsabili di Settore, che sono ad esempio obbligati a comunicare all'Amministrazione l'esistenza di eventuali conflitti di interesse con la loro funzione e disciplina il modo di comportarsi sia nei rapporti con i collaboratori sia nello svolgimento delle proprie funzioni.
- L'articolo 15 illustra il modo di comportarsi da tenere da parte dei Responsabili di Settore e dei dipendenti riguardo alla conclusione di accordi e alla stipula di contratti per conto dell'Amministrazione.

- L'articolo 16 demanda l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento dai parte dei dipendenti ai Responsabili di Settore, mentre il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigilia sul rispetto del Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore.
- L'articolo 17 riguarda le responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento e le sanzioni applicabili.
- L'art.18, per quanto non espressamente previsto dal Codice di comportamento, fa rinvio al D.P.R. n.62/2013 ed ai Contratti collettivi.
- L'art.19 dispone che l'amministrazione curi la diffusione del Codice di comportamento con la pubblicazione sul sito internet istituzionale e la trasmissione a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

### 3. Procedura di adozione del codice

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto, con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano.

Come previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75/2013, è stato attivato il coinvolgimento degli stakeholder tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, dal 9/12/2013 al 20/12/2013, dell'avviso pubblico, della bozza di codice e del modulo per eventuali osservazioni e/o proposte.

Non essendo pervenute osservazioni e/o proposte entro il giorno 20/12/2013, con nota prot.898 del 10/1/2014 detto Codice è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione per il rilascio del parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione.

Il Nucleo di Valutazione, con nota prot.n.3862 del 30/1/2014 ha espresso parere positivo e pertanto con delibera di G.M. il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano sarà approvato e pubblicato sul sito internet dell'Ente, unitamente alla presente relazione illustrativa.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà data comunicazione all'Anac, via email, come indicato da essa nell'avviso del 25/11/2013 e verrà fornito il link del sito internet del Comune dove poter consultare a fini di verifica il Codice stesso.

Il Codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua adozione. Ogni dipendente del Comune ne riceverà una copia via email o in formato cartaceo. La stessa regola si osserverà anche per ogni collaboratore a qualsiasi titolo del Comune.

Si fa presente che entro un anno verranno monitorati gli effetti dell'applicazione del Codice all'interno del Comune da parte del Responsabile anticorruzione e di conseguenza verranno valutate eventuali modifiche al documento da adottarsi sempre con procedura con partecipazione pubblica.

Il Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Natalia Torre  




NUCLEO DI VALUTAZIONE  
COMUNE DI ADRANO

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI ADRANO  
Protocollo Generale  
Nucleo di Valutazione  
Data 30/01/14  
N. 3862

- Alla c.a. del Sindaco  
- Al Segretario Generale  
( n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione )  
- Al Responsabile dell'ufficio del Personale  
-Sede-

Adrano 30.01.2014

Oggetto: **parere obbligatorio sul codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 ;

**Richiamato** l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti" ;

**Preso atto** che in data 16/01/2014 questo Nucleo ha ricevuto, da parte del Segretario Comunale, il testo del "Nuovo codice di comportamento dei dipendenti" redatto dall'Ente;

**Letto e analizzato** il codice di cui sopra;

**Il Nucleo di Valutazione**, ai sensi dell'art. 54 comma 5, **esprime Parere positivo** al codice di comportamento redatto dall'Ente.

**Il Nucleo di Valutazione** invita il Responsabile della Trasparenza alla pubblicazione del Codice in apposita sezione del sito internet comunale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".



Nucleo di Valutazione

Luigi Petralia



## NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNE DI ADRANO

Via A. Spampinato n. 28 95031 ADRANO ( CT ) Cod.Fis. : 80001490871

**COMUNE DI ADRANO**

**Protocollo Generale**

**Nucleo di Valutazione**

Data 30/01/14

N. 3882

Al Sindaco del Comune di Adrano  
Sede  
Responsabile della Trasparenza  
Sede

### Documento di attestazione

- A. Il NUCLEO DI VALUTAZIONE del Comune di Adrano, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle successive delibere A.N.AC nn. 50/2013 e 77/2013, ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione elencati nell'allegato 1 – Griglia di rilevazione al 31 Dicembre 2013 della delibera n.77/2013.
- B. Il NUCLEO DI VALUTAZIONE del Comune di Adrano ha svolto i propri accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, il NUCLEO DI VALUTAZIONE, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del d.lgs. n. 150/2009,

#### ATTESTA

la veridicità\* e attendibilità, di quanto riportato nell'allegato 1 rispetto a quanto pubblicato sul sito del Comune di Adrano.

Data 30/01/2014

Il Presidente

Luigi Petralia

\*Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nell'Allegato 1 e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica su conforme attestazione del personale addetto che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, a far data dal

27 MAR. 2014 e vi è rimasta sino al 10 APR. 2014

Adrano, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile della Pubblicazione**

**Il Segretario Generale**

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale visti gli atti d'ufficio

**CERTIFICA**

**Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ... .., essendo:**

- ( ) Atto immediatamente esecutivo (Art.12 - 2° co. L.r. n°44/91)
- ( ) Atto divenuto esecutivo (Art.12 - 1°co. - L.r. n°44/91)

Adrano, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**