

COMUNE DI ADRANO

PROVINCIA DI CATANIA

**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 vigila 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
F.to: Dott.ssa Natalia Torre