



COMUNE DI CIMINNA

PROVINCIA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con delibera della G.M. n 12/2014

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Ciminna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) 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.

Articolo 3 – 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio o servizio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, 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.

Articolo 6 – 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 o servizio di appartenenza.

Articolo 7 – 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 vigente 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.

Articolo 8 – 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

2. 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.

Articolo 9 – 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 – 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 e 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 o di servizio.

4. Il dipendente è tenuto a utilizzare in modo appropriato tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza il cui uso sia imposto dal datore di lavoro, dal Responsabile di settore, dal Responsabile della sicurezza e dal Medico competente. La divisa assegnata in dotazione rientra tra i Dispositivi di Protezione Individuale e va indossata con decoro e onore,

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni

con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il dirigente/funziario responsabile 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.

2. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funziario responsabile 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.

3. Il dirigente/funziario responsabile 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente/funziario responsabile 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.

5. Il dirigente/funziario responsabile 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/funziario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente/funziario responsabile 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

Articolo 13 – 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CiVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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 stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.



COMUNE DI CIMINNA
PROVINCIA DI PALERMO

COPIA

Immediatamente esecutiva

SI NO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 DEL 23/01/2014

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento del Comune di Ciminna

L'anno duemilaquattordici il giorno ventitre del mese di Gennaio ., alle ore ...14,00., nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. CATALANO VITO nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

			PRESENTE	ASSENTE
CATALANO	Vito	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NIGLIACCIO	Vito	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SARULLO	Biagio	“	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEONE	Giuseppe	“	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LO PINTO	Rosanna	“	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOTALE	5

Fra gli assenti sono giustificati i Signori:

Con l'assistenza del Segretario comunale dott.ssa ROSANNA NAPOLI, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.e.i.;

Ritenuta la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

2. Di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

3. Di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

4. Di demandare ai responsabili di settore di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice; di demandare ai responsabili di settore di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

Successivamente

LA GIUNTA

con unanime votazione palese

DELIBERA

di dichiarare la presente **immediatamente esecutiva**, stante l'urgenza di dare corso agli adempimenti conseguenti;

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to sig. Vito Catalano

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to sig. Vito Nigliaccio

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Rosanna Napoli



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento del Comune di Ciminna

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATI:

la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;

il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

la norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: "*Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001*";

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle Amministrazioni Locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;

l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

la Commissione *“auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”* ;

Dato atto che per garantire la partecipazione di tutti i soggetti interessati, è stato pubblicato sul sito istituzionale dal 19/11/2013 al 06/12/2013 l'avviso pubblico contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro il termine a tal fine fissato;

che al fine di facilitare l'azione di compartecipazione da parte dei soggetti interessati si è proceduto a pubblicare il testo di un'ipotesi di codice di comportamento del Comune di Ciminna; che non sono pervenute entro il termine fissato del 06/12/2013 proposte e/o osservazioni sul testo *“ codice di comportamento Comune di Ciminna”* pubblicato ;

Visto il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

ACQUISITO, quindi, in data 10/01/2014 il parere favorevole obbligatorio dell'Oiv/Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti dell'Oiv/NdV n. 01 del 10/01/2014);

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Settore Affari Generali e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

Visto il D.Lgs 267/2000 e la L.R. 30/2000;

Visto l'OO.EE.LL. in Sicilia;

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

3. di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

4. di demandare ai responsabili di settore di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice; di demandare ai

responsabili di Settore di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

5. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice;

IL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
F.to dott.ssa Rosanna Napoli

OGGETTO Approvazione piano di comportamento del Comune di Ciminna

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m. e i., esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Ciminna, ...23/01/2014.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Michele Milazzo

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Art. 1 della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n.69/2009 e s.m.i.

INIZIO PUBBLICAZIONE

FINE PUBBLICAZIONE

NUMERO DI PUBBLICAZIONE

Ciminna,

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI

sig. Giovanni Pollaci

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

su conforme relazione del Responsabile delle pubblicazioni, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune (Legge n. 69/2009) per 15 giorni consecutivi a partire dal..... (Reg. Pubbl. N.....);

Ciminna,

IL SEGRETARIO COMUNALE

*dott.ssa Rosanna Napoli***ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

in quanto:

 è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, c. 4, d.lgs. n. 267/2000) sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, senza reclami (art. 134, c. 3, d.lgs. n. 267/2000).

Ciminna,

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Rosanna Napoli Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Ciminna,

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Rosanna Napoli



COMUNE di CIMINNA

Prov. di Palermo

UFFICIO SEGRETERIA

Via Dott. Vito Graziano – 90023 Ciminna tel. 091/8204220 – Fax 091/8293300

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ciminna

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n° 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha integralmente riscritto, al comma 44, l’art.54 del D. Lgs. n. 165/2001, impegnando il Governo a definire un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il 16 Aprile 2013 è stato emanato il DPR 16 Aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001,n. 165”,ossia il codice di comportamento “nazionale”, che in particolare definisce “i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare”.

Il comma 5 dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, N. 165 affida a ciascuna Amministrazione la definizione di un proprio codice di comportamento, che “integra e specifica” quello nazionale.

Il rapporto di specialità del codice interno rispetto a quello nazionale è ripreso dal DPR 62/2013 per il quale le previsioni del secondo “sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni” (art.2, comma 1).

Anche il recente Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.° 72, dell’11 settembre 2013 è intervenuto in materia al paragrafo 3.1.3, ribadendo che il codice settoriale deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, fornendo i riferimenti ai soggetti interni all’amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Sulla base dell’intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell’articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, il Codice deve essere adottato dalle Amministrazioni Locali entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 75 del 25/10/2013 ha dettato le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni dei Codici di comportamento.

IL CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE

1. Dal codice generale al codice speciale

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Ciminna, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi ed in ossequio alla normativa citata in premessa.

Esso costituisce uno degli strumenti cui l'impianto normativo descritto affida la finalità di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la salvaguardia dell'integrità dell'Amministrazione.

Lo scopo primario che si prefigge è di far sì che ogni singolo dipendente abbia la percezione che nella propria quotidiana realtà lavorativa possono verificarsi situazioni e circostanze tali da implicare una responsabilità disciplinare, civile, amministrativa, contabile, penale e pertanto sia indotto ad adoperarsi nello svolgere le proprie attribuzioni nella maniera più corretta e trasparente possibile, evitando il sorgere di situazioni anche in mero potenziale conflitto con la normativa.

L'obiettivo è stato quello di definire un **Codice** che non sia soltanto la generica ripetizione dei contenuti del codice generale, ma un vademecum "ragionato" che al di là dell'obbligo adempitivo sia in grado di incidere su prassi e comportamenti, fornendo indicazioni precise: al dipendente, in ordine ai moduli comportamentali, al cittadino, con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

2. La struttura

Il Codice speciale si compone di n. 16 articoli che specificano ed integrano le previsioni del Codice Generale sopra citato, sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, rubricati come di seguito specificato:

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione;
- Art. 2 Principi generali – Controlli sul rispetto del codice;
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 5 Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interessi;
- Art. 6 Obbligo di astensione;
- Art. 7 Prevenzione della corruzione;
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 10 Comportamento in servizio del dipendente;
- Art. 11 Rapporti con il pubblico;
- Art. 12 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità.

3. I singoli articoli

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito d'applicazione: esplicita le ragioni della codificazione e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'esplicito rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, DPR n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di

specificazione e integrazione di quelle generali, l'ambito d'applicazione definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 DPR n.62/2013;

Art. 2 Principi generali – Controlli sul rispetto del codice: enuclea i capisaldi delle regole comportamentali ; specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità: introduce disposizioni attuative delle regole generali enunciate dall'art. 4 DPR n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: introduce disposizioni attuative delle regole generali enunciate dall'art. 5 DPR n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni; precisa il termine entro cui i dipendenti dovranno effettuare la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni; fornisce criteri di lettura delle potenziali fattispecie di conflitto di interessi;

Art.5 Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interesse: introduce disposizioni esplicative delle regole generali enunciate dagli artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle "Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", stabilisce in particolare termini e modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti;

Art. 6 Obbligo di astensione: definisce il procedimento per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile di Posizione Organizzativa o, nel caso di responsabile di Posizione Organizzativa, al Segretario Comunale; prevede un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione;

Art. 7 Prevenzione della corruzione: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 DPR N.62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni; rinvia alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione; specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;individua le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione;

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità: introduce disposizioni di specifica delle regole generali enunciate dall'art. 9 DPR n. 62/20013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni; rinvia alle previsioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità;

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati : ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni; individua, sulla base delle peculiarità e delle esperienze riscontrate nel Comune di Ciminna, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati, ritenuti lesivi della immagine del Comune stesso;

Art. 10 Comportamento in servizio: prevedono norme di comportamento del dipendente afferente la corretta gestione del rapporto di lavoro; prevedono vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature ,servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso;

Art. 11 Rapporti con il pubblico: contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto ; si è posta l'attenzione sulla necessità, più volte ribadita dal legislatore, dell'utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice, elemento fondamentale dell'agire pubblico;

Art.12 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa: particolare attenzione è riservata alle disposizioni per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale, alla luce dell'importanza del loro ruolo di coordinamento, formazione e vigilanza sui comportamenti;

Art.13 Contratti ed altri atti negoziali: detta disposizioni specifiche per le procedure di gara al fine di garantire la trasparenza e la parità di trattamento;

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative: individua soggetti, attività e obblighi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative;

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: non sono state introdotte nuove sanzioni disciplinari, oltre a quelle già previste nella contrattazione e nella Legge, in quanto ad esse, ai relativi criteri di graduazione e al procedimento di accertamento, risultano essere riconducibili sottoponibili le violazioni delle norme del codice speciale;

Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità: individua le forme di pubblicità e diffusione del Codice.

4. La procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, DPR n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165.

In particolare, sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni", elaborate dall'A.N.A.C. con Deliberazione 75/2013.

Nel dettaglio, si è eseguito il procedimento sotto specificato:

- 1) l'Amministrazione, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario Comunale, ha predisposto una bozza di Codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Ciminna
- 2) In data 19/11/2013 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, un avviso pubblico, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati gli stakeholder a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni in merito alla bozza di codice pubblicata, entro il giorno 06/12/2013, utilizzando un apposito modello allegato al suddetto avviso;

- 3) Entro il termine fissato dal predetto avviso non è pervenuta alcuna proposta né osservazione;
- 4) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha redatto il testo finale della bozza di codice di comportamento e la presente relazione di accompagnamento;
- 5) La bozza di Codice di comportamento è stata sottoposta al Nucleo di valutazione che ha espresso il proprio parere favorevole in data 10/12/2013;
- 6) La bozza di Codice speciale è stata portata all'esame della Giunta Comunale nella seduta del 23/01/2014 che l'ha approvata con Delibera n. 12/2014
- 7) Il Codice speciale di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ciminna, approvato con la citata deliberazione di GM n. 12/2014 , verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla relazione illustrativa;
- 8) Il link alla pagina web di pubblicazione del codice speciale e relazione illustrativa sono altresì trasmessi all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT, ai sensi (dell'art.1 comma 2, lett. d) della Legge n. 190/201.

Il Segretario comunale
Responsabile della prevenzione della corruzione
F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

