



COMUNE DI REGALBUTO

PROVINCIA DI ENNA

499

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Adunanza del 03.12.2014

VERBALE N. 183

OGGETTO:

Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici (art. 54 comma 5, del D.Lgs , del D.L.gs 165/2001 e dell'art. 2 D.P.R. 62/2013.

L'anno duemilaquattordici il giorno tre del mese di dicembre alle ore 13.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione la Giunta Municipale, si è riunita nelle seguenti persone:

1	BIVONA	Francesco	Sindaco	Presente	
2	PLUMARI	Angelo	Vice-Sindaco	Presente	
3	ROMANO	Domenico	Assessore	Presente	
4	PERRA	Teresa	Assessore		Assenti
5	MONTELEONE	Giuseppe	Assessore	Presente	

Con l'assistenza del **Segretario Comunale Dr. Giuseppe Romano**.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. n. 48/91 e modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica parere: Favorevole
- Il Responsabile di Ragioneria, per la regolarità contabile parere: /

DELIBERA DI G.M. N. 183 DEL 03.12.2014

OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici (art. 54 comma 5, del D.Lgs , del D.L.gs 165/2001 e dell'art. 2 D.P.R. 62/2013.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto, corredata del parere Tecnico espresso ai sensi dell' art. 12 della Legge Regionale 23 Dicembre 2000, n. 30, reso favorevolmente;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione e fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della stessa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

- 1) **APPROVARE** integralmente la proposta deliberativa segnata in oggetto, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) **DARE ATTO** che tutti i punti della proposta di deliberazione si intendono qui trascritti ed unitamente al presente costituiscono intero ed unico dispositivo.



Comune di Regalbuto

Provincia di Enna

183

SETTORE SEGRETERIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

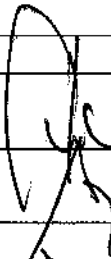
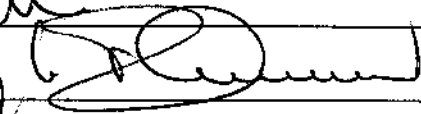
Oggetto :

Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici(art.54 comma 5, del D.Lgs 165/2001 e dell' art. 2 del D.P.R. 62/2013)

L'anno duemilaquattordici addi 14 del mese di dicembre alle ore 13.00 nel Palazzo Municipale, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale, Dott. Romano Giuseppe

Intervengono i Signori:

Nominativo	Presente	Firma
BIVONA FRANCESCO	SI	
PLUMARI ANGELO	SI	
ROMANO DOMENICO	SI	Domenico Romano
PERRA TERESA	NO	
MONTELEONE GIUSEPPE	SI	Giuseppe Monteleone

Proposta del Segretario Comunale responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti pubblici(art.54 comma 5, del D.Lgs 165/2001 e dell' art. 2 del D.P.R. 62/2013)

PER LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che le disposizioni di cui alla legge 190/2013, il D.Lgs 165/2001 e il DPR. 62/2013 impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;

ATTESO che, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000, cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, la competenza residuale generale spetta alla giunta e che a tale organo spetta espressamente l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ASSUNTO che la Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed autonomie locali ha dettato in data 24 luglio una intesa in cui si stabilisce il vincolo alla adozione del codice di comportamento integrativo entro i 6 mesi successivi alla entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013, per cui tale termine scade il 16 dicembre 2013, ancorché lo stesso non abbia natura perentoria;

VISTA la deliberazione ex Civit n. 75/2013 con cui sono dettate le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

CONSIDERATA la necessità per l'ente di adottare il codice di comportamento integrativo, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

VALUTATA la necessità di avere un documento che non si limiti a riproporre i principi dettati dal codice nazionale di comportamento contenuto nel citato D.P.R. n. 62/2013, ma che gli stessi siano personalizzati rispetto alle esigenze dell'ente;

CONSIDERATO che il documento viene adottato per la prima volta e che lo stesso ha, di conseguenza, una natura sperimentale e che dovrà essere rivisto ed eventualmente modificato/integrato alla luce delle risultanze della concreta esperienza che si realizzerà;

RICORDATO che in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione la legalità e la trasparenza adottato con delibera di G.C. n°25 dello 01.04.2014 deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento integrativo;

VISTA la proposta presentata dal responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

ASSUNTO che lo schema di codice di comportamento integrativo è stato pubblicato nel sito web dal 24/10/2014 al 07/11/2014 unitamente all'avviso che si allega e non sono pervenute proposte di modifica e osservazioni;

ASSUNTO che tale avviso o invito a presentare proposte o osservazioni è stata consegnato via e-mail o consegna a mani proprie, come da allegati in data 24/10/2014 ai responsabili dei settori e ai dipendenti, ai consiglieri comunali ed amministratori e in pari data alle associazioni sportive e culturali Prot. 20607, 20608, 20609, all'ufficio pubbliche affissioni in data 29/10/2014 Prot. 20783, in data 24/10/2014 Prot. 20611 e 20606 alle OO.SS. Aziendali e provinciali e alle associazioni di categoria e che dall'esito della pubblicità e diffusione non sono emerse osservazioni o proposte;

ASSUNTO che sulla proposta il Nucleo di Valutazione Interno ha formulato il proprio parere

favorevole in data 28/11/2014 cn nota Prot. 23064;

CONSIDERATO che la presente proposta non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, per cui non è necessario il parere di regolarità contabile;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente;

VISTA la legge n. 190/2012, c.d. anticorruzione;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, cd testo unico delle norme sul pubblico impiego art.54, comma 5;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013, c.d. codice di comportamento dei dipendenti pubblici in particolare l'art.2;

Propone di deliberare

- I. Di approvare il codice di comportamento integrativo del personale allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale composto di n° 16 articoli;
- II. Trasmettere all' ANAC la comunicazione della pagina del sito web di pubblicazione del Link relativo al codice di comportamento.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto : **Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici(art.54 comma 5, del D.Lgs 165/2001 e dell' art. 2 del D.P.R. 62/2013)**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere *favorevole* di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Regalbuto, li

15 DIC. 2013

[Signature]
Il Dirigente del Settore

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere riguardo alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1, del T.U.E.L. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Regalbuto, li

Il Dirigente del Settore Finanziario

Il sottoscritto Dirigente Responsabile del Settore Finanziario attesta altresì la copertura finanziaria della complessiva spesa di € al Cap. del Bilancio di Previsione esercizio finanziario..... - Gestione competenza/Gestione residui

Il Dirigente del Settore Finanziario

COMUNE DI REGALBUTO

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
dei Dipendenti pubblici**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D:Lgs.
165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

INDICE

1. Principi generali	pag. 4
2. Ambito di applicazione	» 5
3. Procedure di adozione e modifica	» 5
4. Applicazione	» 6
5. Sanzioni.....	» 6
6. Regali, compensi ed altre utilità.....	» 10
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	» 11
8. Obbligo di astensione.....	» 11
9. Prevenzione della corruzione	» 12
10. Trasparenza e tracciabilità.....	» 12
11. Comportamenti nei rapporti privati.....	» 13
12. Comportamenti in servizio.....	» 13
13. Rapporti con il pubblico.....	» 13
14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisi di dirigenza	» 15
15. Contratti.....	» 16
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore	» 16

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. Responsabili di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei responsabili di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere

all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle seguenti attività: urbanistica-edilizia, LL.PP., commercio, contributi assistenziali, contributi e ausili finanziari, tributi (occupazione suolo pubblico) è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono

trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i responsabili di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. 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, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 14

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di

rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al titolare di posizione organizzativa di dirigenza di concludere 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. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 16

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. Il Nucleo Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. 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, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e
Deliberazione CIVIT – ora ANAC –
n. 75/2013

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

• **Introduzione**

Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Regalbuto viene adottato ai sensi dell'art. 1, secondo comma, D.P.R. n. 62/2013. Tale provvedimento legislativo, infatti, a sua volta attuativo dell'art. 54, 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 che, secondo termine non perentorio, andava adottato entro il 15 dicembre 2013.

Questo Comune ha pertanto definito un proprio codice di comportamento integrativo avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del codice generale ma rappresenti uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e costituisca una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

Nel rispetto delle linee guida della ex Civit – ora Anac – questa amministrazione ha dato la possibilità a tutti i soggetti interessati di presentare osservazioni sulla bozza di documento, predisponendo e pubblicando sul sito Amministrazione Trasparente apposita modulistica.

Nella presente relazione si è tenuto conto delle proposte formulate e pervenute al Comune. Di seguito viene indicato il contenuto delle norme del codice di comportamento integrativo adottate da questo Comune.

2. Contenuto del codice di comportamento integrativo

Il Codice di comportamento integrativo si compone di 16 articoli così rubricati:

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Procedure di adozione e modifica
- Art. 4 - Applicazione
- Art. 5 - Sanzioni
- Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamenti nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamenti in servizio
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza
- Art. 15 - Contratti
- Art. 16 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

- L'articolo 1 reca disposizioni generali di principio e gli obiettivi che il comune intende perseguire con la definizione di un codice integrativo, ovvero: efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, imparzialità dell'azione amministrativa, parità di trattamento, lealtà e correttezza del comportamento tra colleghi ed operatori che svolgono la propria attività per l'ente locale. A tal fine viene enunciato nel comma 4 un elenco di doveri per tutti i destinatari del codice che non è tassativo o esaustivo.

La norma precisa che il codice è uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

- L'articolo 2 definisce l'ambito di applicazione del codice, ovvero tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo con l'ente locale, inclusi dipendenti di società controllate.

- L'articolo 3 definisce la procedura di adozione del codice e delle sue future modifiche in conformità delle linee guida di cui alla Deliberazione Civit n. 72/2013. La bozza di codice, così come sue successive modifiche, sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e previo parere dell'OIV. Viene utilizzata una procedura di consultazione pubblica per ricevere osservazioni dai soggetti interessati. Copia del codice e delle sue modifiche viene consegnata a tutti i destinatari del documento.

- L'articolo 4 stabilisce che il responsabile dell'applicazione del codice e di ogni sua successiva modifica è il Responsabile anticorruzione. All'interno di ogni sezione dell'ente, il responsabile di p.o. o incaricato di funzioni dirigenziali è tenuto a verificare il rispetto del codice da parte dei dipendenti del proprio ufficio. Con appositi incontri formativi viene garantita la informazione di tutti i dipendenti sui doveri e sui contenuti del codice generale (ovvero D.P.R. n. 62/2013) ed integrativo.

- L'articolo 5 individua le sanzioni per le violazioni ai doveri previsti dal codice diversificate per autore dell'illecito: dipendente, incaricato di funzioni dirigenziali. Anche le sanzioni sono distinte in base alla gravità dell'illecito e vanno dal rimprovero scritto o censura per i casi di violazioni lievi – quali la mancanza di puntualità negli appuntamenti con i privati o per i casi di esposizione in modo non visibile del badge – alla multa fino a 4 ore e fino alla sospensione per dirigenti o sospensione fino a 10 giorni lavorativi per dipendenti nei casi più gravi indicati nell'articolo come per esempio la rivelazione dell'identità dei dipendenti che hanno segnalato l'illecito. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori esterni all'ente o da dipendenti di società in rapporto con il Comu-

ne, in base alla gravità, si può determinare la risoluzione del contratto, previo inserimento di apposite clausole nell'accordo.

- L'articolo 6 disciplina i regali, compensi ed altre utilità, precisando come verranno utilizzati dal Comune nel caso che essi siano ricevuti fuori dai casi consentiti. In particolare, il massimo valore da attribuirsi ad un regalo di modico valore è stabilito in 50 €. e questo è da intendersi come limite complessivo, da applicare anche per ipotesi di cumulo di doni.

- Per dipendenti e il responsabile di p.o. incaricato di funzioni dirigenziali appartenenti ad uffici particolarmente esposti a rischio corruzione è fatto divieto di ricevere qualsiasi regalo o utilità. Spetterà al responsabile anticorruzione, in caso di violazione della norma, decidere se restituire il regalo o devolverlo ad associazioni onlus, parrocchie ecc. o se consentire al Comune di utilizzarlo nella propria attività giornaliera.

È specificata la fattispecie di cui al comma 6, art. 4, D.P.R. n. 62/2013, vietando ai dipendenti qualunque incarico, a qualsiasi titolo retribuito da soggetti privati con cui nell'ultimo biennio si sono avuti contatti per attività negoziali per conto del Comune. Il medesimo divieto di svolgimento di incarichi privati si applica nel caso in cui si sia espletata la carica di responsabile di procedimento anche solo per atti di rilevanza interna.

- L'articolo 7 integra il corrispondente art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, sulla comunicazione dei conflitti di interessi. Viene specificato che la tempestività della comunicazione sull'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che possono avere interferenze con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, debba avvenire entro 7 giorni dalla rispettiva iscrizione. La comunicazione va inoltrata al *responsabile anticorruzione*. Viene specificato, rispetto alla generica previsione del codice generale, che vanno effettuate sempre le comunicazioni di iscrizioni ad associazioni che ricevono qualsiasi contributo da parte del comune tramite l'ufficio cui il dipendente è assegnato. In fase di prima applicazione del codice integrativo il termine di 7 giorni viene ampliato a 30.

- L'articolo 8 integra il corrispondente art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Viene stabilito che l'obbligo di astensione a decisioni in casi di conflitti di interesse vada comunicato al responsabile di *posizione organizzativa* e, da questi, vada avvisato il responsabile anticorruzione, tenuto ad annotare su apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interesse e relativi esiti. La comunicazione del dipendente deve essere immediata.

- L'articolo 9 integra il corrispondente art. 8 del D.P.R. n. 62/2013. Viene specificato che le violazioni al piano di prevenzione da parte di dipendenti e incaricati di posizioni dirigenziali è fonte di responsabilità disciplinare. *La norma tutela il whistleblowing* e dispone che non venga resa nota l'identità dei dipendenti che denunciano illeciti verificatisi nel Comune di cui siano venuti a conoscenza. Ad essi va garantita ogni forma di tutela possibile contro conseguenze negative anche indirette a seguito della segnalazione.

- L'articolo 10 integra il corrispondente art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, e dispone che la violazione delle norme sulla trasparenza e l'integrità sono fonte di responsabilità disciplinare. Per garantire la tracciabilità dei processi decisionali viene richiesto a dipendenti e *al titolare di posizione organizzativa* di trasmettere tutte le informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria. L'articolo 11 specifica meglio il corrispondente art. 10 del DPR n. 62/2013, disponendo il divieto da parte del personale di sfruttamento, per utilità personali, della propria posizione ricoperta nel Comune.

- L'articolo 12 integra il corrispondente art. 11 del DPR n. 62/2013 e impone l'impiego in servizio della diligenza, almeno del buon padre di famiglia di cui all'art. 1176 c.c.. Stabilisce regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature in prospettiva dell'efficienza ed economicità dell'azione pubblica, come per esempio il buon uso delle utenze di elettricità, spegnimento di interruttori, arresto di personal computer ecc. Viene stabilito, come ordine di priorità nella trattazione delle pratiche dell'ente, quello cronologico.

- L'articolo 13 integra il corrispondente art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 relativo ai doveri di comportamento del dipendente nei rapporti con il pubblico. La norma stabilisce che le informazioni ordinarie vadano rilasciate entro due giorni lavorativi, quelle che necessitano invece di attività di ricerca vadano rilasciate entro 5 giorni lavorativi. Il *titolare di posizione organizzativa*, può autorizzare un termine più lungo per il rilascio di informazioni, se necessario. Il dipendente deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, deve garantire l'informazione al privato ma astenendosi da dichiarazioni offensive nei riguardi della p.a.. In tale fattispecie è stato inserito, per le prestazioni di servizi al pubblico, l'obbligo di rispetto di standards di qualità delle carte dei servizi.

- L'articolo 14 integra il corrispondente art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, disponendo particolari doveri di comportamento dei titolari *di posizione organizzativa*. Il termine di comunicazione al responsabile anticorruzione degli interessi finanziari e partecipazioni azionarie è stabilito in 10 giorni dal conferimento dell'incarico mentre per la prima fasc applicativa va fornito entro 30 gg dall'entrata in vigore del codice. Costituiscono obblighi precisi per i dirigenti: l'aggiornamento del personale, problem solving nel caso di conflitti tra collaboratori, organizzazione del lavoro tra i dipendenti secondo equa ripartizione dei carichi ed in base alla professionalità, capacità e rotazione del personale.

- L'articolo 15 integra il corrispondente art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, relativo alla stipula di accordi per conto del comune. È vietato il ricorso all'intermediazione ed il responsabile di p.o. non può concludere contratti di appalti con imprese con le quali abbia avuto rapporti giuridici a titolo privato (tranne la sottoscrizione di contratti per adesione) o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente. L'affidamento all'esterno di servizi e lavori deve avvenire nel rispetto delle procedure pubbliche e nelle dovute forme di pubblicità

- L'articolo 16 integra il corrispondente art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 relativo alla vigilanza sulle norme del codice integrativo nel Comune. Il controllo dell'applicazione dei doveri del codice spetta ai *titolari di posizione organizzativa* e su di loro deve vigilare il responsabile anticorruzione. Questo interviene anche direttamente in caso di segnalazioni specifiche. L'OIV a sua volta verifica complessivamente l'applicazione del codice integrativo. Nel mese di novembre il responsabile anticorruzione verifica gli effetti determinati dall'applicazione del codice, provvede, in base al numero delle infrazioni registrate nell'ente, alle necessarie modifiche e/o integrazioni del piano triennale di prevenzione alla corruzione e del codice di comportamento.

L'entrata in vigore del codice viene stabilita al 15esimo giorno dalla sua adozione.

3. Procedura di adozione del codice

In merito alla procedura di adozione del codice integrativo si è tenuto conto di quanto previsto nella deliberazione ex Civit – ora Anac – n. 75/2013, laddove si invita ad effettuare una consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente. A tal fine è stata disposta una procedura aperta di partecipazione pubblica, in conformità di quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'adozione del codice è avvenuta con il coinvolgimento degli stakeholder, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno del comune, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

A tale scopo, il Comune, in data 24.10.2014 ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico, contenente la bozza del codice con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine del 07.11.2014. A tal fine, è stato anche pubblicato il modello da utilizzare per l'invio di osservazioni.

Nessuna proposta è stata presentata.

L'OIV ha fornito parere obbligatorio in data 28.12.2014 prot.23064 sulla bozza definitiva del codice ed ha verificato che il presente codice è conforme a quanto previsto nelle linee guida della ex Civit, attuale Anac.

Con delibera di giunta n. 183 del 03.12.2014 il codice integrativo è stato approvato ed è stato pubblicato sul sito dell'Ente, unitamente alla presente relazione illustrativa in data 15.12.2014

Dell'avvenuta pubblicazione verrà data comunicazione all'Anac, via mail, come indicato da essa nell'avviso del 25 novembre 2013 e verrà fornito l'indirizzo internet del Comune dove poter consultare a fini di verifica il codice integrativo dell'ente.

Il codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua adozione, ovvero, in data 18.12.2014;

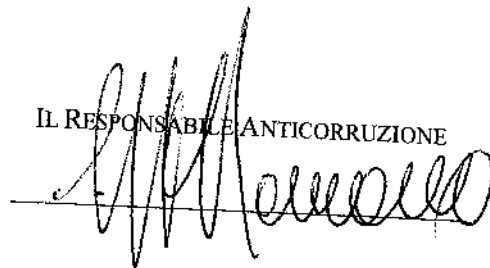
Ogni dipendente del Comune ha ricevuto via mail il codice integrativo e successivamente verrà data anche copia cartacea. La stessa regola si osserverà per ogni collaboratore a qualsiasi titolo del Comune. Il responsabile anticorruzione ha già tenuto in data 09.12.2014 un primo incontro formativo cui ne seguiranno altri entro il 31 gennaio 2015 in relazione agli specifici obblighi disposti dal codice integrativo.

Si fa presente che entro il 30 novembre 2015 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.

Data

15 DIC. 2014

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE



Letto approvato e sottoscritto,

IL SINDACO

F.to Francesco Bivona

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Angelo Plumari

F.to Dr. Giuseppe Romano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune, visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

Che la presente deliberazione, ai sensi dell' art. 32 della L. 18/06/2009 n. 69 sarà affissa all'Albo Pretorio on line di questo Comune il ~~28~~ **28.12.2014** per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino **11.01.2015**;

Dalla Residenza Municipale, addì

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'Ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

Perché dichiarata immediatamente eseguibile

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

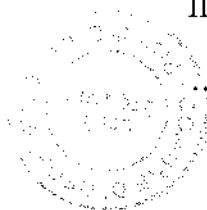
Regalbuto li,

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

Copia conforme all'originale in atti da servire per uso amministrativo.
Dalla residenza Municipale, addì ~~28~~ **28.12.2014**

per la pubblicazione
IL SEGRETARIO GENERALE



[Handwritten signature]