



**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –**

Premessa

L'obbligo di predisporre il Codice di comportamento è previsto dall'art. 54 del D.Lgs.165/2001 come sostituito dall'art.1 comma 44 della L.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Il codice di comportamento si inserisce nel più ampio contesto degli adempimenti in materia di anticorruzione e, in particolare, nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che dovrà essere redatto ed approvato entro il 31 gennaio 2014.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sovizzo è stato definito ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

La predisposizione della bozza di Codice, rappresentando esso uno degli strumenti essenziali del PTPC, è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che si è avvalso della collaborazione dell’Ufficio Personale.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice, si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- ✓ sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- ✓ il parere obbligatorio dell’OIV/Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 16/12/2013;
- ✓ la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, dal 28/11/2013, di un avviso, unitamente alla bozza del codice, con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all’interno dell’amministrazione, 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 dall’Amministrazione a presentare in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all’amministrazione su apposito modello predefinito;
- ✓ le OO.SS. rappresentative all’interno dell’amministrazione (CGIL, CISL, UIL) sono state informate della pubblicazione del predetto avviso con mail trasmessa dalla PEC istituzionale in data 28/11/2013;
- ✓ la bozza del Codice di comportamento è stata trasmessa via mail a tutto il personale dipendente e alla Giunta Comunale in data 28/11/2013;
- ✓ entro il termine fissato dal predetto avviso (15/12/2013) non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- ✓ il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione



Area Segreteria

Settore: Gestione giuridica del personale e Contratti

trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.lgs. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013, delibera CIVIT 72/2013).

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

- Individuazione dei soggetti destinatari;
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

- Divieto per il dipendente di chiedere o accettare regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore;
- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore (non superiore ad € 50,00) e del valore cumulativo in caso di più regali (non superiore ad € 150,00);
- Modalità di utilizzo da parte dell’amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione vietati ed individuazione delle categorie di soggetti privati aventi un interesse economico significativo;
- Individuazione responsabili della vigilanza sulla corretta applicazione dell’articolo.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Definizione obbligo di comunicazione dell’adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell’attività d’ufficio e precisazione termine e modalità con cui effettuare la comunicazione.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- Definizione obbligo di comunicazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse e procedimentalizzazione dei termini e delle modalità con cui effettuare la comunicazione e l’aggiornamento periodico;
- Individuazione delle categorie di soggetti privati potenzialmente configgenti;
- Previsione di una valutazione da parte del Responsabile di Area sulla presenza o meno di conflitti di interesse

Art. 6 – Obbligo di astensione

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell’obbligo di astensione e delle relative ragioni;
- Previsione di una valutazione da parte del Responsabile di Area sull’obbligo di astensione e definizione sistema di archiviazione dei casi di astensione.



Art. 7 – Prevenzione della corruzione

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

- Rinvio alle previsioni del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Previsione di regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, al fine di tenere aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo;
- Obbligo di tracciabilità dei processi decisionali.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

- Divieto di sfruttare la posizione ricoperta nell'amministrazione nei rapporti privati;
- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio

- Specifica caratteristiche del comportamento in servizio;
- Previsione dell'obbligo da parte del responsabile di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, e definizione regole d'uso;
- Obbligo di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto della normativa vigente e obbligo di registrazione della presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

- Obbligo di identificazione del personale dipendente;
- Definizione regole di comportamento nei rapporti con il pubblico e rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione;
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione;
- Obbligo di osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

- Procedimentalizzazione dei termini e delle modalità con cui effettuare la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse e alla situazione patrimoniale e l'aggiornamento periodico;



Area Segreteria

Settore: Gestione giuridica del personale e Contratti

- Definizione atteggiamenti e comportamenti del Responsabile di area, anche in relazione al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto;
- Definizione delle modalità di assegnazione dell'istruttoria delle pratiche da parte del Responsabile di Area;
- Definizione delle modalità di svolgimento della valutazione del personale;
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti.

Art. 13 – Contratti e atti negoziali

- divieto di ricorso alla mediazione di terzi nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione;
- divieto di concludere contratti di appalto per conto dell'amministrazione in caso di evidenti ragioni di conflitto d'interessi;
- Procedimentalizzazione della comunicazione della eventuale stipula di accordi o contratti a titolo privato con persone con le quali il dipendente ha concluso contratti d'appalto;
- Procedimentalizzazione della comunicazione di eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Definizione responsabili della vigilanza e del monitoraggio del Codice
- Definizione attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 15 – Responsabilità e Sanzioni

- Precisazione che la violazione agli obblighi del Codice, oltre a dare luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare;
- Definizione natura della responsabilità derivante dalla violazione agli obblighi del Codice;
- Definizione criteri di determinazione del tipo e dell'entità della sanzione;
- Elencazione dei casi che possono dar luogo a sanzioni di carattere esclusivo.

Art. 16 – Comportamenti specifici

Definizione comportamenti specifici per il personale responsabile/addetto a:

- espletamento di concorsi pubblici, selezioni e progressioni;
- Ufficio Relazioni con il pubblico e altri uffici in front office;
- stipulazione dei contratti;

Art. 17 – Disposizioni finali

- Definizione modalità di diffusione del Codice;
- Definizione modalità consegna Codice a nuovi assunti/incaricati.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Salamino Dott.ssa Maria Grazia)