

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

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti è 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.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT-ANAC nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei soggetti destinatari
- Regole generali di comportamento

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi
- consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

- Ambito delle comunicazioni che devono essere fornite
- Modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo di aggiornamento

Art 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale per la trasparenza

- Previsione dell'obbligo di collaborazione da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte del responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni 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.
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT/ANAC.
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art.3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Indicazione dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazioni dei soggetti preposti alla vigilanza e al monitoraggio
- Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6
- Formazione dei dipendenti

Per quanto concerne la disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali contenente norme sulla:

- individuazione degli incarichi che non possono essere retribuiti
- individuazione di incarichi che richiedono specifica autorizzazione
- individuazione incarichi che non richiedono autorizzazione ma soggetti all'obbligo di comunicazione
- procedimentalizzazione del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività
- individuazione incompatibilità assolute
- individuazione incompatibilità relative

si rinvia all'apposito regolamento in corso di approvazione ad integrazione delle norme già vigenti.

Per quanto concerne infine la diffusione e pubblicità del codice non si è ritenuto di inserire una specifica disposizione in tal senso preferendo prevedere tali modalità all'interno della delibera di approvazione del codice.

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/ANAC e approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, richiesto in data 27.01.2014 con nota prot. 541 è stato acquisito in data 30.01.2014 prot. 610
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 23.01.2014 al 28.01.2014 – Reg. Pubblicazioni n. 31, unitamente all’ipotesi di codice, con il quale sono stati invitate le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all’amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine del 28.01.2014, fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo l’approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione 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.

Lì, 30.01.2014

Il Segretario Generale
in qualità di Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione
dott.ssa Fausta Nigro