

COMUNE DI VOGHIERA Provincia di Ferrara c. n. 119 CIGFEA00 PROTOCOLLO GENERALE	N.	9878
	19 DIC. 2013	
ALCO	TI. L. CI. S.A. Fasc. ....	
Servizio	RPA	p.c.

# COMUNE DI VOGHIERA

PROVINCIA DI FERRARA

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

### ***1-Premessa***

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Voghiera, d'ora in avanti "Codice", 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.

### ***2-Contenuto del codice***

Il codice si suddivide in n. 12 articoli, che non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento generale sopra richiamato, ma specificano ed integrano le previsioni dello stesso, 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:

***L'art. 1*** (Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione) *richiama le fonti normative di riferimento*, specificando che le previsioni contenute nel provvedimento sono di integrazione di quelle generali e definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nel d.P.R. n. 62/2013.

***L'art. 2*** (Regali, compensi e altre attività) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, prevedendo che il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, **ivi compresi quelli di modico valore**, né accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. Disciplina poi il procedimento da avviare qualora vengano ricevuti regali o altre utilità e specifica in dettaglio cosa deve intendersi per "Soggetti privati aventi un interesse economico significativo", individuando i soggetti deputati alla vigilanza sulla corretta applicazione della norma.

***L'art. 3*** (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

***L'art. 4*** (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

***L'art. 5*** (*Obblighi di astensione*) disciplina la procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'Ufficio, il controllo da parte del responsabile, il sistema di archiviazione dei casi di astensione.

***L'art. 6*** (*Prevenzione della corruzione*) rinvia alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 d.P.R. n.

62/2013, prevedendo la specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il responsabile per la prevenzione della corruzione e delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione.

*L'art. 7 (Trasparenza e tracciabilità)* introduce disposizioni specifiche in merito all'obbligo dei dipendenti di osservare le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma per la trasparenza e l'integrità.

*L'art. 8 (Comportamento nei rapporti privati)* richiama i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, enfatizzando l'obbligo di astenersi dal tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

*L'art. 9 (Comportamento in servizio)* prevede norme di comportamento in servizio, per i responsabili dei settori, che mirano ad un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti, nonché in materia di vigilanza sul corretto uso dei permessi e corretta timbratura delle presenze del personale assegnato. Prevede inoltre, per tutti i dipendenti, l'obbligo di utilizzare le risorse strumentali in dotazione esclusivamente per ragioni d'ufficio.

*L'art. 10 (Rapporti con il pubblico)* ribadisce il termine per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, specifica gli obblighi 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 efficace e collaborativo.

*L'art. 11 (Disposizioni particolari per Titolari di posizione organizzativa/Responsabili di settore)* individua il procedimento per la comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interesse, prevedendone l'aggiornamento annuale. Indica modalità e soggetti cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile.

*L'art. 12 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)* specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice. Rinvia infine alle apposite linee guida di cui all'art. 14, comma 6 del Codice Generale per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio ed attività formative.

### **3-Procedura di approvazione**

Sia per il contenuto specifico che per la procedura di approvazione del Codice, si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui al d.P.R. n. 62/2013, il quale all'art. 2 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, nonché delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 75/2013 (CIVIT ora A.N.AC.).

#### **In particolare lo schema del Codice:**

- preventivamente trasmesso a tutte le articolazioni interne dell'amministrazione, è stato sinteticamente illustrato nel corso di uno specifico incontro;
- condiviso informalmente con i componenti della Giunta Comunale, è stato pubblicato, congiuntamente ad apposito avviso, sul sito internet istituzionale dal **25 novembre 2013** alle ore 13,00 del **16 dicembre 2013** al fine di ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- con nota del 26.11.2013 è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali rappresentative di livello territoriale, presenti all'interno dell'amministrazione, con invito a presentare eventuali proposte di modifica e/o integrazione entro le ore 13 del **16 dicembre 2013**;
- è stato informalmente inviato ai Componenti del Nucleo di valutazione mediante e-mail del **12 dicembre 2013**.

Decorso il termine (**ore 13 del 16 dicembre 2013**) per l'invio e/o la presentazione di eventuali modifiche ed integrazioni, è stato accertato che non è pervenuta alcuna osservazione; si è quindi proceduto, in data odierna, all'invio della bozza definitiva al Nucleo di Valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 16 dicembre 2013 ore 19,00 senza esprimere rilievi e/o modifiche o integrazioni;

**Il Codice**, unitamente alla presente **relazione illustrativa**, ad intervenuta approvazione della Giunta Comunale, verrà:

- pubblicato sul sito web del Comune a cura del componente del gruppo web dell'Ufficio personale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione I° livello "Disposizioni generali", sotto sezione II° livello "Atti Generali";
- consegnato, a cura del responsabile del servizio personale, a tutti i dipendenti comunali, e, a cura dei Responsabili, a tutti i soggetti identificati dall'art. 1, comma 3, per gli adempimenti di rispettiva competenza;
- inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190 con le modalità previste nel comunicato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 25.11.2013 e precisamente mediante comunicazione del relativo link alla pagina pubblicata.

Voghiera, 19/12/2013

**IL RESPONSABILE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
D.ssa Di Paola Rosaria

