



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 piazza martiri della liberta', 1 tel.:0522 998511 fax.:0522 841039

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

### **Premessa**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casalgrande 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. 18 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dall'Anac ex 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 e ambito di applicazione**

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

#### **Art. 2 - Definizioni**

-Significato dei termini e degli acronimi utilizzati

-Individuazione dei soggetti destinatari

#### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

- Individuazione dei soggetti destinatari

#### **Art. 4 -Regali, compensi ed altre utilità**

-Definizione del limite del valore dei regali di modico valore e riferimenti temporali, individuali e collettivi

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

-Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

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

-Termini delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

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

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

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

-Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente in materia

**Art. 10 - 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.11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

-Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/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 dirigente/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, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

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

-Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto

-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

-Specificazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti a diretto contatto con il pubblico a seconda delle peculiarità dell'amministrazione

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

-Procedimento della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico

-Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente

-Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

**Art. 14- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

-Procedura dell'attività di vigilanza e avvio del procedimento disciplinare.

**Art. 15 – Formazione**

-Previsione e obbligo di avviare attività formative.

**Art. 16 – responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

-Rinvio alle norme disciplinari per violazione dei doveri contenuti del codice

**Art. 17 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

-Possibilità di modifiche ed integrazioni in coerenza con il Piano triennale a nazionale

-Precisazione per l'inserimento di condizioni e clausole relative all'osservanza del codice

#### **Art. 18 – Disposizioni finali**

-Disposizioni relative alla pubblicazione e trasmissione

#### ***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 ANAC ex CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: Organizzazioni Sindacali Aziendali, Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti e Organizzazioni Sindacali Nazionali rappresentative a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte dei soggetti suindicati, mentre è da rilevare la richiesta dell'Amministrazione la quale chiede di ridurre da 300,00 euro a 150,00 il "limite complessivo riferito all'anno solare" previsto dall'art. 4 c.1 lett.b.
- La proposta è accolta ed il codice viene in tal senso modificato.
- Successivamente il medesimo testo è stato trasmesso all'OIV per il prescritto parere.
- ;
- il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 11/12/13.;
- 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 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.