



## COMUNE DI CANOSSA (Provincia di Reggio Emilia)

### 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 Canossa 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 e che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

#### *Contenuto del codice*

Il codice si suddivide in n. 15 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 rispettivi contenuti:

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione (art. 1 e 2 D.P.R. 62/2013)**

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- L'Amministrazione, in sede di stesura del codice di comportamento invita i soggetti controllati, partecipati, collegati o finanziati dell'ente ad adottare un proprio codice di comportamento di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

#### **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 o previsione del divieto di riceverli
- 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 d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico 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 controllo da parte del 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
- 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. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo 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 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. 10 - 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 richieste si deve rispondere nella maniera più completa e accurata possibile e 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'esaustività della risposta
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP e degli sportelli a contatto con il pubblico

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

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di Servizio di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

**Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle linee guida previste dal D.P.R. n. 62/2013

**Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei soggetti che vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento
- Precisazione delle modalità di vigilanza e formazione per l'applicazione del Codice.

**Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Precisazione delle conseguenze derivanti alla violazione degli obblighi previsti dal Codice.

**Art. 15 – Norme finali**

- Rinvio alle linee guida previste dal D.P.R. n. 62/2013

***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;
- non si è inteso richiedere il parere obbligatorio all'OIV/Nucleo di Valutazione poiché nella struttura organizzativa di questo Ente, le funzioni di Nucleo di Valutazione sono svolte dal Segretario Comunale che ha redatto il presente Codice di Comportamento
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale in data 19 dicembre 2013 di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, per un periodo di 30 giorni, fino al 18/01/2014 per il coinvolgimento degli stakeholder con l'invito a fornire 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
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale ed il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Prot. n. 549/2014

Canossa, li 28 Gennaio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Mauro De Nicola)