

# COMUNE DI OSTELLATO

## PROVINCIA DI FERRARA

### 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 Ostellato 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 del Comune e a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici; inoltre sono soggetti alle regole di condotta contenute nel presente codice:
- coloro che svolgono attività professionale in proprio, se le stesse sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune ;
- gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune.

#### ***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 introduttive**

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

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

- Individuazione dei soggetti destinatari.
- Estensione per quanto compatibili degli obblighi di condotta: a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici; a coloro che svolgono attività professionale in proprio, se le stesse sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune ; nonché agli appaltatori ed ai concessionari, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune.

#### **Art. 3 – Principi generali**

- Indicazione dei principi ai quali il dipendente conforma la propria condotta.

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

- Previsione per il dipendente del divieto di riceverli e di offrirli, salvo il poter accettare da un subordinato e dagli amministratori e il poter offrire a un sovraordinato e agli amministratori regali e /o utilità d'uso comune di modico valore, nelle normali relazioni di cortesia.
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione 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)
- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

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

**Art. 7 – Obbligo di astensione – procedura**

- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio e dei responsabili di procedimento.
- Procedimentalizzazione della comunicazione del conflitto d'interessi e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio o al Segretario generale qualora il conflitto riguardi il Responsabile incaricato di PO.
- Previsione di una rotazione per i responsabili di procedimento negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione.

**Art. 8 - 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. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza e dell'Integrità.

**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 responsabile/PO 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/PO 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 nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si opera nella maniera più completa riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli uffici di front-office a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

**Art. 13 - Disposizioni particolari per gli Incaricati di Posizione Organizzativa (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione per il Responsabile/PO di comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto d'interesse.
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile/PO di presentare con cadenza annuale un'autocertificazione in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi nonché di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
- Procedimentalizzazione di ciò che il Responsabile deve porre in essere nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito.
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di promuovere la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra le proprie risorse umane anche mediante idonee iniziative formative.

**Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

- Previsione per il dipendente di non concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

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

- Individuazione dei soggetti che vigilano sull'applicazione del codice generale e del presente codice.
- Previsione per il Responsabile Anticorruzione dell'obbligo di curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Amministrazione.
- Previsione per i responsabili/PO dell'obbligo d'inviare tramite mail ai propri dipendenti il presente codice.
- Previsione per il Responsabile Anticorruzione dell'obbligo di assicurare la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria sul sito istituzionale del Comune.
- Previsione per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari di curare l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

***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 del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 14 dicembre 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 è stata comunicata alle associazioni di categoria, alle OO.SS, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune la possibilità di esprimere in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non è pervenuta alcuna proposta e osservazione;

- 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.