



## COMUNE DI TORRECUSO

Provincia di Benevento

Piazza A. Fusco - Tel. 0824/889711 - FAX 0824/889732 - sito web: [www.comune.torrecuso.bn.it](http://www.comune.torrecuso.bn.it)

### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA RELATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORRECUSO.**

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

#### **§ 1. PREMESSA**

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, ai commi da 1 a 5, così come sostituiti dall'art. 1, comma 45, della legge 6 novembre 2012, n. 190, disciplina la materia nel seguente modo:

*"1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

*2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*

*3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.*

*4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.*

*5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione".*

Il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune è definito, quindi, 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.

Con la deliberazione n. 75/2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni".

Alla luce di ciò, la sottoscritta, designata quale Responsabile della prevenzione della corruzione, con decreto sindacale prot. n. 2256 del 05.04.2013, ha avviato l'iter come disciplinato dalla normativa vigente e dalla deliberazione CIVIT, predisponendo una bozza del codice, già trasmessa ai Responsabili di Area dell'Ente nonché ai rappresentanti delle sigle sindacali e alla rsu comunale e pubblicata sul sito istituzionale per 10 giorni, a decorrere dal 29 novembre u.s., ai fini della segnalazione di osservazioni, suggerimenti e/o integrazioni da parte dei terzi interessati.

Nei termini indicati non sono pervenuti suggerimenti nè osservazioni.

In data 18.12.2013, con nota prot. 7582, ha provveduto a rimettere la bozza del Codice all'O.I.V. per il rilascio del parere obbligatorio.

L'OIV, riunito nella seduta del 20.12.2013, nel verbale n.5, trasmesso al Comune e da questo acquisito al protocollo al n. 333 del 20.01.2014, ha espresso parere favorevole alla bozza

## **§ 2. CONTENUTI DEL CODICE**

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, 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. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, di cui si richiamano di seguito i titoli e si riportano sommariamente i contenuti, 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.

### **art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del codice**

Riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali e definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, estendendo tutte o alcune regole a soggetti che collaborano con l'Amministrazione. Rinvia alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

### **art. 2 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità**

Richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa, ricordando in particolare il divieto per il dipendente di abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e le norme sull'utilizzo di materiali ed attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

### **art. 3 - Obbligo di economicità dell'azione amministrativa**

Richiama i principi generali di economicità e diligenza del buon padre di famiglia, il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia e la logica del contenimento dei costi.

#### **art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)**

Definisce il limite del valore dei regali consentiti, i criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali e stabilisce il divieto di riceverli; precisa le modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Specifica le tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati 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 codice generale)**

Prevede alcuni obblighi di comunicazione che devono osservare i dipendenti nei casi previsti dall'art. 7, D.P.R. n. 62/2013, nel rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, precisando, altresì, i soggetti ai quali indirizzare ed il termine entro cui effettuare la comunicazione sull'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni

#### **art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale)**

Individua le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione e procedimentalizza le modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e l'obbligo periodico di aggiornamento delle stesse.

#### **art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)**

Indica i casi in cui il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a procedimenti o decisioni; procedimentalizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio, prevede un controllo da parte del responsabile del settore e le eventuali iniziative da assumere nonché un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

#### **art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del codice generale)**

Rinvia alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

#### **art. 9 - Trasparenza (art. 9 del codice generale)**

Rinvia alle previsioni del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come disposto dalla normativa vigente in materia e l'obbligo di individuare i responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati.

#### **art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del codice generale)**

Individua i comportamenti, nei rapporti privati, ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

#### **art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale)**

Prevede l'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 nonché l'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.

#### **art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)**

Individua gli obblighi specifici 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, basato sulla fiducia e sul rispetto.

**art. 13 - Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O. (art. 13 del codice generale)**

Introduce disposizioni specifiche per gli incaricati di P.O., in considerazione delle particolari funzioni e responsabilità loro attribuite.

**art. 14 - Stipula contratti e altri atti negoziali (art. 14 del codice generale)**

Prevede che gli incaricati di P.O. che si occupano della stipula di contratti per conto dell'amministrazione, non possano avvalersi di mediatori né concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Precisa il comportamento da tenere nel caso si verifichi tale situazione.

**art. 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del codice generale)**

Specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice ed impone all'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, di organizzare apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità.

**art. 16 - Disposizioni di rinvio**

Rinvia, per quanto non dettagliato, al D.Lgs. n.165/2001 (art. 55 bis, co.7- art. 55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.

**art. 17 - Entrata in vigore**

Precisa la decorrenza dell'entrata in vigore del Codice.

**§ 3. 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;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione, in data 29.11.2013 e per dieci giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente alla bozza di codice, con il quale sono stati invitati i soggetti interessati che, in generale, 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;
- in pari data, con note prot. n.7228 e prot. 7229, la bozza è stata trasmessa ai Responsabili di Settore dell'Ente nonché alle organizzazioni sindacali presenti sul territorio e alla rsu comunale;
- entro il termine fissato dal predetto avviso e comunque, ad oggi, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- in data 18.12.2013, con nota prot. n. 7582, la bozza di Codice è stata trasmessa, altresì, al Presidente dell'OIV ai fini del rilascio del parere obbligatorio richiesto dall'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/01;

- in data 27.12.2013, in attesa di ricevere il parere dell'OIV, la bozza è stata trasmessa anche alla Giunta comunale;
- il parere favorevole dell'OIV è stato acquisito in data 20.01.2014 al n. 333;
- 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.

Lì, 21 gennaio 2014

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**

F.to Dott.ssa Maria Luisa De Rienzo