

# **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI AURONZO DI CADORE**

## **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

RICHIAMATO l'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale prevede l'emanazione di 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;

VISTO in particolare il comma 5 del sopra citato D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 ad oggetto "Codice di comportamento" in relazione al quale "L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione";

RICHIAMATO il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO in particolare l'articolo 1 del sopra richiamato D.P.R. in relazione al quale: "1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";

VISTA la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

ATTESO CHE l'ufficio associato gestione associata della "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" ha predisposto una proposta di Codice di comportamento, che è stato pubblicato sul sito istituzionale dal 07 febbraio 2014 al 22 febbraio 2014;

## **RELAZIONE QUANTO SEGUE**

### **1. In generale.**

Il Codice di comportamento del personale del comune di Auronzo di Cadore, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 20 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- **Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione**
- **Art. 3 Effetti delle violazioni al codice**
- **Art. 4 Regali compensi ed altre utilità**
- **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- **Art. 7 Obbligo di astensione**
- **Art. 8 Prevenzione della corruzione**
- **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

- **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**
- **Art. 11 Comportamento in servizio**
- **Art. 12 Rapporti con il pubblico**
- **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti/titolari di posizione organizzativa**
- **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**
- **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- **Art. 17 Disposizioni procedurali**
- **Art. 18 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**
- **Art. 19 L'Organismo Indipendente di Valutazione**
- **Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni**

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (che viene riportato in calce ad ogni articolo), ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

## **2. I singoli articoli.**

L'art. 1 - Disposizioni di carattere generale: esplicita le ragioni della codificazione etica e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espresso rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e alle delibere CiVIT.

L'art. 2 - Riferimenti normativi e ambito di applicazione: definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 - Effetti delle violazioni al codice: precisa le responsabilità nel caso di violazione dei doveri contenuti nel codice

L'art. 4 - Regali compensi ed altre utilità: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, sono inoltre stati precisati i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità. 150,00 euro è l'importo indicato quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno

L'art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013 inoltre in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa il termine entro cui effettuare le comunicazioni.

L'art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art.6 del D.P.R. n. 62/2013, è stata specificata la tipologia di incarico di collaborazione consentita e vietata, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione;

L'art. 7 - Obbligo di astensione: il Codice proceduralizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevede un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Amministrazione

L'art. 8 - Prevenzione della corruzione: il Codice rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, etc, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito, in raccordo con quanto previsto dalla Legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

L'art. 9 - Trasparenza e tracciabilità: il Codice rinvia ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione

L'art. 10 - Comportamento nei rapporti privati: chiarisce le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti; inoltre individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine

L'art. 11 - Comportamento in servizio: prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti. Individua in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Prevede, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. I responsabili sono inoltre tenuti alla vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

L'art. 12 - Rapporti con il pubblico: contempla le norme 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 il rispetto. Indica termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Il Codice, inoltre, precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Per migliorare l'efficacia dell'attività dell'Amministrazione e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il Codice specifica gli obblighi di comportamento dei dipendenti degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico;

L'art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti/titolari di posizione organizzativa: Il Comune di Auronzo di Cadore non ha dirigenti ma responsabili titolari di posizione organizzativa. Il Codice definisce le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'articolo 13 del Codice generale prevedendo anche un obbligo di aggiornamento. Il Codice prevede inoltre l'obbligo del responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"

L'art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative: il Codice contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale; formazione: il Codice prevede lo svolgimento di specifica attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si 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. In particolare:

- a) sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le 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 (CIVIT /A.N.AC.);

- b) lo schema del Codice è stato predisposto dall'Ufficio per la gestione associata della misurazione, valutazione e trasparenza della performance della Comunità Montana Feltrina;
- c) su tale bozza l'OIV associato ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 10/12/2013 di cui sono state recepite le relative indicazioni;
- d) le osservazioni formulate sono state opportunamente valutate e di esse si è tenuto conto;
- e) lo schema del Codice è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder;
- f) non è pervenuta alcuna osservazione in merito all'oggetto.

Ciò relazionato,

### **PROPONE**

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Auronzo di Cadore

### **INVITA**

a pubblicare la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" oltre che a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo [segreteria.civit@pec.it](mailto:segreteria.civit@pec.it) il link alla pagina pubblicata, come chiarito nel Comunicato della stessa A.N.A.C. del 25 novembre 2013.

Auronzo di Cadore, 24.02.2014



**IL RESPONSABILE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(Molinari dott. Mario)