



COMUNE DI AGNA

PROVINCIA DI PADOVA - Via Roma, 28 cap 35021
C.F. 80008770283 - P. IVA 01466220280 - PEC: agna.pd@cert.ip-veneto.net
Tel. 0495381009 – 0495381148 – 0495381190 Fax 0495381179

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 Agna 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. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 13 articoli che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT (ora ANAC) nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Articolo 1 – OGGETTO DEL CODICE

- Dispone l'integrazione al codice dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013.

Articolo 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Individuazione dei soggetti destinatari
- Indicazioni di regole da applicare nel caso di violazione delle norme di comportamento per i collaboratori o consulenti dell'ente locale.

Articolo 3 – OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

- Individuazione dei principi generali che il dipendente deve osservare nell'espletamento delle sue funzioni.

Articolo 4 – COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

- Individuazione dell'orario di lavoro.
- Descrizione delle regole di comportamento del lavoratore nell'orario di lavoro

Articolo 5 – PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

- Individuazione delle fattispecie di comportamento riferite al principio di imparzialità del Codice di Comportamento – D.P.R. 62/2013, come elencate con le lettere A), B), C) e D);
- Disciplina della fattispecie di comportamento A): **Regali, compensi e altre utilità:**
 - Previsione della possibilità di accettare o offrire regali dai/ai colleghi di lavoro, oppure di accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità, solo in via occasionale e di modico valore
 - Definizione del limite del valore dei regali di modico valore
 - 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, dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione
- **Disciplina della fattispecie di comportamento B): Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:**
 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.
 - Modalità e tempistica per la comunicazione di notizie riguardanti interessi finanziari o conflitti di interesse.
- **Disciplina della fattispecie di comportamento C): Obbligo di astensione:**
 - Individuazione delle ipotesi di obbligo di astensione.
 - 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
- **Disciplina della fattispecie di comportamento D): partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni.**
 - 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
 - Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti
 - Valutazione da parte del responsabile della compatibilità della partecipazione all'associazione.

Articolo 6 – MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

- Richiamo al concetto di Pubblica Amministrazione moderna, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino;
- Indicazioni 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

Articolo 7 – OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

- Previsione del divieto di adottare, da parte del dipendente, di azioni dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di sua spettanza.
- Previsione dell'intervento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Misure di controllo della documentazione giustificativa dei permessi di astensione dal lavoro.

Articolo 8 – OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

- Modalità di identificazione del dipendente da parte del pubblico.
- Obbligo di collaborazione con gli altri uffici per l'espletamento delle relative funzioni sia verso il pubblico sia verso i colleghi.
- Divieto di esprimere opinioni se offensive nei confronti dell'amministrazione.
- Obbligo di riservatezza nei limiti della normativa vigente.

Articolo 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI

- 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

Articolo 10 – VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

- Indicazione dei soggetti preposti alla vigilanza ed al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.
- Modalità di formazione per la conoscenza del Codice.

Articolo 11 – RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

- Previsione delle sanzioni a carico del dipendente in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

Articolo 12 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

- Rinvio, per quanto non previsto nel Codice, alla normativa vigente in materia e ai Contratti di lavoro "Regioni ed Autonomie Locali".

Articolo 13 – ENTRATA IN VIGORE

- Indicazione del termine di entrata in vigore.

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 (ora ANAC) ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- E' stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo Interno di Valutazione, agli atti;
- La "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso e di una bozza di codice, stabilendo i termini per fare le osservazioni, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti (portatori di interessi): i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali ed imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal comune di Agna, a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione.

Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte inerenti al merito della proposta di codice.

Successivamente, la stessa bozza di codice è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali territoriali (CISL, CGIL e UIL) e alla RSU aziendale invitando le medesime a formulare eventuali osservazioni.

Entro il termine stabilito nella nota di invio non sono pervenute osservazioni.

- 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.

AGNA, li - 5 MAG 2016

Il Segretario comunale
Dr. Ernio Gallegari



