



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ostiglia 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 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. Oggetto.**
 - Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

- **Art. 2. Applicazione del codice generale ai terzi.**
 - Definizione e specificazione dei soggetti terzi titolari di rapporti con l'ente, ai cui il codice si riferisce.

- **Art. 3. Regali, compensi e altre utilità.**
 - Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli e 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.

- **Art. 4. Adesione a enti e 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 organizzazione.

- **Art. 5. 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

- **Art. 6. 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**
 - 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.**
 - Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

- **Art. 9. Comportamento in servizio**
 - Previsione dell'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.
 - Previsione dell'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.
 - 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.**
 - Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto.
 - Precisazione 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'eshaustività della risposta.
 - Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
 - Specifica degli obblighi di comportamento dei Dipendenti degli URP ed in generale di tutti i dipendenti costantemente a contatto con il pubblico a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

- **Art. 11. Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**
 - Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i Dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile.
 - Previsione dell’obbligo per il Responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
- **Art. 12. Contratti ed altri atti negoziali**
 - Viene disciplinata la comunicazione al Segretario Comunale in caso di situazioni previste dall’art. 14 commi 2 e 3.
- **Art. 13. Monitoraggio e formazione.**
 - Viene specificato che la formazione specifica è integrata nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
 - Vengono disciplinate le modalità di comunicazione delle violazioni al codice.

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 dell’OIV/Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 16/12/2013;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all’ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti (portatori di interessi):
 - le Organizzazioni sindacali rappresentative,
 - RSU dell’Ente,
 - CUG dell’Ente,
 - il Personale dipendente,
 - le organizzazioni rappresentative di particolari interessi (C.N.A., Coldiretti. Pro Loco Ostiglia, Confagricoltura, Confcommercio, Confcooperative, Confesercenti)
 a fornire in merito 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
- in data 12/12/2013 è pervenuta comunicazione nota Prot. 15349 con cui le RSU dell’Ente formulano delle osservazioni/proposte. Si decide di tener conto, previo parere da parte dell’OIV/Nucleo di Valutazione espresso in data 16/12/2013, della seguente osservazione:

- all'art. 3 specificare che l'ammontare dei regali di modico valore destinati ad un solo dipendente non può eccedere l'importo di 150,00 euro annui.

Si dà atto che la suddetta modifica non cambia il significato sostanziale né dell'articolo né del codice e quindi si decide di non ripetere la procedura aperta;

- 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.