



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Normativa di riferimento.

PREMESSO CHE:

- l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190 testualmente prevede:

«Articolo 54 – Codice di comportamento-

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 dei 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.omissis.....;
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.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

- In attuazione di tale articolo, con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, è stato approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” che all'articolo 1, comma 2, dispone:
 - «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 decreto legislativo n. 165 del 2001.»;
- La CIVIT (oggi ANAC) con delibera n° 75/2013 ha approvato le linee guida per la redazione del codice.

Predisposizione codice.

In ossequio a tale normativa la scrivente, Segretario Generale del comune di Lamezia Terme, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, ha avviato la procedura di redazione del Codice di Comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit con la succitata delibera n° 75/2013. Al fine di rendere il codice aderente alla realtà esistente, la formazione dell'atto è stata preceduta da un'analisi della situazione del Comune con un sistema di audit dei Dirigenti. Da questa prima verifica la scrivente ha potuto rilevare le principali criticità esistenti, i comportamenti tenuti dai dipendenti ed ha così individuato quali punti del codice dovessero essere maggiormente disciplinati.

Coinvolgimento stakeholders.

Al fine di consentire ai fruitori dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del codice, in data 22.03.2016 è stato pubblicato un avviso sul sito web (allegato 1) avente ad oggetto: Procedura aperta di partecipazione per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lamezia Terme. L'avviso è rimasto in pubblicazione fino al 31.03.2016 e tutt'ora visibile, era rivolto a: Organizzazioni Sindacali aziendali; ordine dei commercialisti, ordine degli ingegneri, ordine degli architetti, albo degli avvocati, alle associazioni di consumatori, associazioni di commercianti.

Attraverso tale procedura si è data la possibilità ai soggetti sopra indicati di presentare osservazioni e proposte mediante la modulistica allegata entro la data del 31.03.2016. Nessuna osservazione o proposta è pervenuta entro il termine prescritto.

Parere dell'organo di valutazione.

Con nota prot. 65444 del 13.09.2017 (in atti), la bozza di codice è stata trasmessa all'NUCLEO DI VALUTAZIONE per il parere di competenza, che è stato trasmesso, “favorevole” mediante nota prot. n. 67376 del 20.09.2017.

Struttura del codice

Il codice è composto da 18 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del D.P.R. n. 62/2013. Esso è stato redatto tenendo conto delle Linee guida contenute nella sopra richiamata deliberazione n. 75/2013 della CIVIT. Se ne riportano di seguito, in forma sintetica, i contenuti salienti:

- dopo aver definito l'oggetto del codice ed aver individuato l'ambito soggettivo di applicazione, descritto la procedura di adozione e delineato i compiti dei diversi soggetti coinvolti nell'attività di predisposizione, verifica, monitoraggio, controllo e supervisione del codice, si sono posti i limiti ed i divieti volti a garantire l'obbligo di servire il pubblico interesse;
- per quanto concerne l'equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi è stata focalizzata l'attenzione sul dovere dei dipendenti di orientare l'azione amministrativa alla



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

massima economicità, efficacia ed efficienza, in una logica di contenimento dei costi, alla luce dei criteri dettati dalla normativa in materia di spending review;

- per quanto concerne la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, si è cercato di assicurare la stessa attraverso le seguenti regole di condotta, che costituiscono declinazione delle indicazioni contenute nel codice di comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013):

regali compensi ed altre utilità (art. 4 del D.P.R. n.62/2013): fatto salvo il divieto assoluto per il dipendente di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità, anche di modico valore, è stato previsto, al fine di tenere conto di una prassi abbastanza frequente, che i dipendenti medesimi possano accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini, intendendosi, in tal caso, per modico valore regali od altre utilità di valore non superare ad €.100,00, diminuendo il limite di legge di 150 euro annui. Nel caso invece di regali, compensi ed altre utilità provenienti da terzi, vige il divieto assoluto ad eccezione di occasionali consumazioni al bar rientranti nelle normali relazioni di cortesia e di gadgets pubblicitari. Al di fuori dei casi consentiti, quanto ricevuto verrà assegnato, con deliberazione di G.C., alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie e/o alle Associazioni di volontariato, seguendo un criterio di rotazione.

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n.62/2013): sono stati individuati gli ambiti di interesse che possono interferire con le attività d'ufficio e precisati i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013): è stato disciplinato il procedimento ed è stato previsto un elenco delle astensioni presso l'ufficio personale.

Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013): sono state proceduralizzate le comunicazioni concernenti i conflitti di interesse.

Massima collaborazione con altre PP.AA.- Trasparenza e tracciabilità (art.9 D.P.R. n.62/2013): si è richiamato l'obbligo del rispetto della normativa in materia di trasparenza, anche mediante un richiamo al Programma triennale della Trasparenza, nonché l'obbligo per i responsabili d'individuare per ogni settore un dipendente addetto ai flussi documentali soggetti a pubblicazione e di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Obblighi connessi al rapporto con i colleghi- Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013). si è sottolineato che è perseguibile disciplinarmente il cd "scaricabarile" o "palleggiamento di pratiche".

Si è disciplinato l'obbligo dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Si è data altresì rilevanza alla necessità di evitare di consentire l'ingresso di soggetti estranei al di fuori degli orari di ricevimento.

E' stato previsto il controllo da parte dei Dirigenti competenti dei permessi di astensione dei propri dipendenti, prevedendo l'obbligo di consegna all'ufficio personale della correlativa documentazione giustificativa.

Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013): oltre il richiamo a correttezza, cortesia, precisione e segreto d'ufficio, viene stabilito l'obbligo di esporre il cartellino identificativo ed il divieto di dichiarazioni pubbliche, soprattutto in campagna elettorale.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

Prevenzione della corruzione e tutela whistleblowing (art.8 D.P.R. n.62/2013). Questo aspetto è stato disciplinato sia come richiamo all'obbligo di rispetto delle prescrizioni del codice anticorruzione, sia disciplinando l'obbligo di segnalazione e la tutela dei soggetti che lo faranno.

Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013) Si è ampiamente disciplinato il comportamento che questi devono tenere sia nell'espletamento delle loro attività che nei rapporti con i dipendenti: in particolare, si è ritenuto necessario prevedere l'obbligo di organizzare incontri, con cadenza almeno mensile, con il personale assegnato al settore con finalità di audit, di formazione e di verifica del benessere organizzativo.

Inoltre, sono state definite le modalità di comunicazione e di aggiornamento dei dati relativi alle situazioni di conflitto d'interesse.

Vigilanza e monitoraggio ed attività formative (art. 14 del D.P.R. n.62/2013): è stato previsto innanzitutto un articolo specifico per l'attività contrattuale, che ricalca il contenuto del citato art.14. Per quanto concerne poi la vigilanza ed il monitoraggio in merito all'attuazione e al rispetto del Codice, essi sono stati demandati ai Dirigenti, con la sovrintendenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Responsabilità conseguenti alla violazione (art. 16 del D.P.R. n.62/2013): si è riprodotta la norma contenuta nel citato articolo del D.P.R.

Disposizioni finali: Sono state previste le modalità di diffusione del predetto Codice. Inoltre si rinvia in via residuale al Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Al fine di agevolare le dichiarazioni poste a carico dei soggetti che, in forza del Codice di comportamento vi sono tenuti, la scrivente ha predisposto adeguata modulistica quivi allegata, e che verrà trasmessa unitamente al Codice di comportamento.

Il codice una volta approvato dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune e sulla rete intranet, trasmesso dal Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, come pure agli ex LSU e LPU, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione; dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

La scrivente curerà, per il tramite del Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane che venga inviato all'Autorità nazionale Anticorruzione il link alla pagina pubblicata contenente il codice di Comportamento e la relativa relazione illustrativa.

Lamezia Terme li 20.09.2017

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Maria Cristina CHIRICO

