

# COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

## 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 Trevignano Romano 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. 12 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)
- Individuazione dei soggetti destinatari delle regole del codice;
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione;
- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione;
- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Garanzia ad un'adeguata formazione ai titolari di P.O. e ai dipendenti.

#### **Art. 2 – Adozione e Pubblicità**

- Modalità di approvazione del Codice;
- Modalità di consultazione preventiva dei responsabili di P.O. e dei soggetti esterni portatori di interessi diffusi;
- Procedura di pubblicazione e invio all'A.N.A.C.;
- Regolamentazione dell'iter procedurale per la trasmissione del codice: al personale dipendente, nonché delle modalità di consegna ai nuovi assunti, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza e agli affidatari per forniture, servizi e lavori;
- Invio del codice alle Società controllate dall'Ente.

#### **Art. 3 – Il Responsabile della Prevenzione della corruzione**

- Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della corruzione;



- Diffusione della conoscenza del Codice ai soggetti interessati;
- Monitoraggio e comunicazione dei dati sul livello di attuazione del codice;
- Aggiornamento del Piano Anticorruzione con i dati del monitoraggio di attuazione del codice;
- Utilizzazione dei dati ricavati dal monitoraggio.

#### **Art. 4 – Il Nucleo di Valutazione**

- Modalità del rilascio del parere sullo schema di Codice di comportamento;
- Definizione delle modalità di coordinamento tra contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance per risultati conseguiti dei Responsabili di P.O.;
- Controllo sul rispetto dell'attuazione ed rispetto del Codice da parte dei titolari di P.O.

#### **Art. 5 – L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

- Richiamo alle competenze e funzioni dell'Ufficio per il Procedimenti Disciplinari;
- Affidamento dell'attività di supporto ai titolari di P.O. nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti delle strutture organizzative.

#### **Art. 6 – Sanzioni**

- Rinvio alle sanzioni per comportamenti contrari ai doveri di ufficio quali integrazioni prodotte dal codice alle previsioni di cui al D.Lgs n. 165/2001 e al D.P.R. n. 62/2013;
- Indicazione di criteri a cui attenersi per valutare le sanzioni, anche in base alla gravità del comportamento sanzionabile.

#### **Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli;
- 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;
- Rinvio allo specifico regolamento in materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione esterna.

#### **Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**


- 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.

#### **Art. 9 - Astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa;
- Previsione di un controllo da parte del responsabile e comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione dei casi di conflitti di interesse anche potenziale.

#### **Art. 10 – Titolari di Posizione Organizzativa (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione dell'obbligo per il responsabili di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti nonché di assunzione di tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo;
- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico;
- Individuazione dei tempi e modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)





### **Art. 11 – Altri Vincoli**

- 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;
- Disposizioni volte a definire le iniziative per garantire la tracciabilità dei processi decisionali;
- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

### **Art. 12 – Entrata in Vigore**

- Definizione del termine di entrata in vigore del codice dopo la pubblicazione all'albo delle delibera di approvazione;
- Disposizione che dall'attuazione del codice non devono derivare nuovi e maggiori oneri.

### ***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'O.I.V./Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 27.2.2014, prot. n. 2455;
- 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 tutti i soggetti interessati (in qualità di portatori di interessi diffusi) 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;
- 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.

Trevigano Romano, 27 febbraio 2014

**IL RESPONSABILE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**(Dott. Walter Gaudio)**

