



COMUNE DI MONREALE
Città Metropolitana di Palermo
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE**

- art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monreale è stato definito con Deliberazione di G. M. n. 216 del 09.08.2016, 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.

§ 1 - Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT (di seguito ANAC, competenze oggi esercitate dal Ministero della Funzione Pubblica) nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

Di tale regolamentazione si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.

- Individuazione dei soggetti cui si applica il Codice
- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Collegamento al Piano triennale anticorruzione.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

- Previsione delle sanzioni graduate secondo la gravità delle inosservanze.
- Specificazione dell'ambito di applicazione (dirigenti, personale di comparto, collaboratori o consulenti del Comune, collaboratori delle ditte esecutrici di opere, fornitrici di beni e servizi, ecc.).

Art. 3 – Principi generali.

- Richiamo al pieno rispetto della Costituzione e delle leggi.
- Rinvio all'osservanza dei principi di integrità e correttezza.
- Conferma dei comportamenti conformi ai doveri d'ufficio.
- Economicità ed efficienza della gestione.
- Affermazione del divieto di discriminazione nell'esercizio dell'attività lavorativa.
- Disponibilità e lealtà nella collaborazione con le altre amministrazioni.

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

- Affermazione del divieto di richiedere od offrire regali o altre utilità in relazione all'attività di servizio.
- 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

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1).
- Precisazione sulle modalità con le quali effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1 e comma 3).
- Esclusioni dagli obblighi di comunicazione (comma 2).
- Obbligo di astensione da qualunque pressione volta a favorire l'adesione ad associazioni e organizzazioni.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e risoluzione conflitti di interesse.

- Comunicazione obbligatoria dei rapporti di collaborazione con soggetti diversi dall'amministrazione di appartenenza, in relazione agli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013).

Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).

- Esempificazione dei casi che rendono obbligatorie l'astensione dalle decisioni o dall'attività e la comunicazione delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio.
- Previsione del controllo da parte del dirigente (comma 2) e delle conseguenti decisioni (comma 3).
- Esclusione dall'obbligo di astensione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

- Raccordo con le 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.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Affermazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione, rinvio alle previsioni del Piano triennale della trasparenza ed integrità.
- 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. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.
- Obbligo di rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle pratiche d'ufficio.

Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/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 dirigente/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.
- Previsione dell'obbligo di corretta timbratura della presenza e controlli relativi.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Obbligo di esibizione del tesserino di riconoscimento.
- Obblighi di cortesia, completezza e accuratezza nell'interazione con il pubblico e l'utenza.
- 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 in ordine alle informazioni e notizie relativi ad atti o provvedimenti e ruolo dell'URP
- Tutela degli obblighi di riservatezza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Precisazioni sull'ambito di applicazione delle norme del Codice.
- Modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.
- Rispetto dei principi sulla equa ripartizione dei carichi di lavoro, sulla rotazione degli incarichi e sull'implementazione del benessere organizzativo.
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti, nonché sugli obblighi disciplinari.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.

- Divieto di mediazione (comma 1) e obblighi di astensione (commi 3 e 4).
- Obbligo di copertura preventiva finanziaria dei contratti.
- Comportamenti nei procedimenti relativi a negoziazioni ed esecuzione di contratti.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Controllo e monitoraggio sul rispetto delle norme del Codice.
- Specificazione del ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- Compiti specifici dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
- Il ruolo del responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice.

- Collegamento con il sistema comminatorio dei dipendenti pubblici (art. 16 del Regolamento Generale).

Art 17 – Disposizioni finali

- Diffusione del Codice
- Aggiornamento delle norme del Codice.

§ II 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;
- 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 soggetti (portatori di interessi diffusi o sociali 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 favorevole parere obbligatorio dell'O.I.V. è stato acquisito in data 1 dicembre 2016;
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, approvato dalla Giunta Comunale, giusta Deliberazione n. 216 del 9 agosto 2016, verrà pubblicato permanentemente 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.

Monreale, li _____

Il Segretario Generale
Autorità Comunale Anticorruzione
Dott.ssa ~~Domenica~~ Ficano

