



## **COMUNE DI ARADEO**

PROVINCIA DI LECCE

### **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 Atradeo 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.

#### ***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.
- Elencazione degli obblighi che si intendono rafforzare.

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

- Individuazione dei soggetti coinvolti nella predisposizione del codice e di quelli sentiti e chiamati ad esprimersi sulla formulazione dello stesso.
- Previsione dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente che lo adotta e comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione del link alla pagina del sito istituzionale nella quale è riportato il codice.
- Elencazione dei soggetti ai quali il codice deve essere consegnato.

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

- Elencazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla diffusione della conoscenza del codice e monitoraggio del controllo sullo stesso.

#### **Art. 4 - OIV**

- Elencazione di compiti dell'OIV, preventivi rispetto alla predisposizione del codice e successivi in merito al coordinamento dello stesso con il sistema di misurazione della performance e all'attuazione e rispetto dello stesso da parte dei responsabili di area.

#### **Art. 5 – L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- Elencazione dei compiti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nel rispetto del codice di comportamento.

#### **Art. 6 - Sanzioni**

- Indicazione delle sanzioni in cui si incorre per violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento.

#### **Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità**

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore, precisando che per tali si intendono quelli non superiori in via orientativa a cinquanta euro. Il valore è riferito al singolo regalo e lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o di consuetudini. E' precisato che in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
- 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 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

#### **Art. 8 - Partecipazione ad associazioni 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 organizzazioni. In fase di prima applicazione è previsto un termine più lungo per la suddetta comunicazione.

#### **Art. 9 - Astensione**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile titolare di posizione organizzativa.
- Previsione di un controllo da parte del responsabile titolare di posizione organizzativa.

#### **Art. 10 – Titolari di posizione organizzativa**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.
- Previsione di un breve termine entro cui i titolari di posizione organizzativa comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi. In fase di prima applicazione è previsto un termine più lungo per detto adempimento.
- Previsione del divieto per i responsabili di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
- Previsione dell'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e dichiarazioni annuali dei redditi.

#### **Art. 11 – Altri vincoli**

- 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.
- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione
- Previsione dell'obbligo per il responsabile di posizione organizzativa 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. 12 – Entrata in vigore**

- Individuazione del termine dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione dal quale il Codice entra 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 ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere obbligatorio dell'OIV è stato acquisito in data .....
- 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: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione, 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.