

# COMUNE DI SALICE SALENTINO

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 Salice Salentino 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 – Disposizioni di carattere generale**

- Definizione;
- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

#### **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

- Soggetti destinatari del codice;
- Rinvio all'art. 16 del codice generale;
- Richiamo nei contratti dell'applicazione del codice per i soggetti esterni.

**Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

- Comportamento da tenersi in caso di regali o altre utilità;
- Definizione del regalo di modico valore;
- Destinazione dei regali comunque ricevuti;
- Divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti esterni (es. appaltatori e soggetti che hanno ricevuto contributi);
- Vigilanza sul comportamento dei dipendenti.

**Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

- Obbligo di comunicazione del dipendente al Comune di adesioni ad associazioni;
- Termine per la comunicazione;

**Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

- Obbligo di informazione del dipendente neoassunto di rapporti di collaborazione retribuiti avuti nel triennio precedente con soggetti privati;
- Comunicazione al Segretario comunale;
- Valutazione del conflitto di interesse;
- Aggiornamento e tenuta delle comunicazioni.

**Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

- Obbligo di comunicazione su astensione nei casi previsti dall'art. 7 del codice generale;
- Decisione sull'astensione da parte del Responsabile di settore o del Segretario comunale.

**Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

- Obbligo a rispettare le misure del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Obbligo di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Cautele per tutelare l'anonimato del segnalante;
- Misure per tutelare la riservatezza del dipendente che segnala un illecito.

**Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

- Obbligo di osservare le misure in materia di trasparenza e tracciabilità;

- Obbligo per il dipendente incaricato dal proprio Responsabile di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza;

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

- obbligo per i dipendenti di non sfruttare nei rapporti privati la posizione che si ricopre nell'amministrazione.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

- equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- Obbligo nella valutazione della performance individuale di valutare la ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- Obbligo di controllare l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti e la corretta timbratura delle presenze;
- Utilizzo dei materiali, delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici solo per ragioni d'ufficio.

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

- Obbligo di riscontro alle comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque di norma non oltre il 30° giorno;
- Collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT;
- Obbligo di operare a contatto con il pubblico con cortesia e disponibilità.

#### **Art. 12 – Disposizioni particolari per gli incaricati di funzioni dirigenziali (art. 13 del Codice Generale)**

- Obbligo per l'incaricato di funzioni dirigenziali di comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari in conflitto di interessi con la funzione pubblica che si svolge;
- Obbligo per l'incaricato di funzioni dirigenziali di fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale se previsto dalla legge;
- Tutele per il dipendente in caso di disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di settore;
- Obbligo di vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

- Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione e del Codice Generale.

#### **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 del Nucleo di Valutazione è stato acquisito al prot. n. 782 in data 22 gennaio 2014 con esito favorevole;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso (prot. n. 24 del 2 gennaio 2014), unitamente allo schema di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti (portatori di interessi): organizzazioni sindacali all'interno dell'ente, le associazioni di consumatore, le organizzazioni di particolari interessi ed in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono dei servizi prestati dallo stesso 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.

Il Segretario comunale

Dott. Domenico Cacciatore

*Domenico Cacciatore*

