

# Comune di Marzano di Nola

Provincia di Avellino



C.F. 80009750649 P. IVA 00286270640 Tel. 081-8255303 – Fax 081- 8255753

E – MAIL [segreteria@libero.it](mailto:segreteria@libero.it) – [marzanodinola@libero.it](mailto:marzanodinola@libero.it)

## 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 Marzano di Nola 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. 15 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 introduttive**

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione così come individuati nella delibera di CC n. 42 del 27.09.2013.

## **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- E' stato previsto che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 120 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 120 euro. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione, il dipendente non può accettare incarichi nemmeno indiretti da parte di soggetti che abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico che riguarda attività proprie del servizio di appartenenza del dipendente in questione, in particolar modo attinenti a procedure di appalto, servizio e fornitura, ovvero ottenuto autorizzazioni, concessioni, provvedimenti per lo svolgimento di attività imprenditoriale.

## **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

- E' fatto obbligo ad ogni dipendente comunicare al proprio responsabile l'adesione ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività analoga a quella dell'ufficio del dipendente. Tale comunicazione va fatta immediatamente al verificarsi della situazione su descritta. Il termine per la comunicazione non può essere superiore a 5 giorni.

## **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio responsabile dei rapporti di collaborazione che egli ha in essere o ha avuto nei tre anni precedenti. Tale comunicazione deve essere effettuata sia all'atto dell'assunzione e sia nel momento in cui il dipendente viene assegnato ad un determinato ufficio. La comunicazione, oltre che situazioni personali deve anche indicare se il coniuge/convivente o i parenti ed affini entro il secondo grado hanno rapporti finanziari con il soggetto con cui si ha avuta la collaborazione.
- Vigete un generale dovere di astensione per il dipendente che si trova in conflitto anche potenziale nello svolgimento di una determinata attività con interessi propri del coniuge/convivente o di parenti e affini entro il secondo grado.

## **Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Ogni dipendente comunica per iscritto al responsabile l'esistenza di una situazione di conflitto che non gli consente di svolgere una determinata attività in quanto sono coinvolti interessi propri di parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o convivente e degli altri soggetti indicati nell'art. 7 del codice generale. A decidere sull'astensione è il Responsabile del settore, a cui appartiene il dipendente il quale effettua le valutazioni del caso di specie. Il responsabile risponde sempre per iscritto e da' adeguata motivazione della scelta. Nel caso in cui ravvisi la situazione di conflitto, solleva il dipendente dall'incarico.
- Se nella situazione di conflitto si viene a trovare un Responsabile di settore, a decidere, con lo stesso procedimento di cui sopra è il Segretario Comunale.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano nazionale per la prevenzione e corruzione e nel piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune in fase di redazione e deve collaborare nella trasmissione di dati ed informazioni che gli vengono richiesti dal Responsabile di prevenzione e corruzione. E' fatto altresì obbligo di segnalare le situazioni di illecito di cui viene a conoscenza. A tal fine l'Amministrazione tutela la riservatezza del denunciante, predisponendo apposite misure a garanzia. Anche nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata l'identità del segnalante senza il suo consenso. Fa eccezione il caso in cui la conoscenza dell'identità sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

- Ogni dipendente, nell'ambito degli adempimenti previsti nel Piano Triennale della Trasparenza, collabora e si attiva per l'elaborazione e il reperimento dei dati richiesti, nonché per la comunicazione delle informazioni richieste da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Il dipendente ha l'obbligo, fuori dal servizio di non sfruttare la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere vantaggi o utilità.

#### **Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali in materia. Le attrezzature, i materiali, i servizi telematici, telefonici e gli automezzi devono essere utilizzati soltanto per ragioni d'ufficio.
- Ogni responsabile vigila sul corretto comportamento dei dipendenti che gli sono stati assegnati.

#### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Il dipendente ha l'obbligo del suo riconoscimento mediante il mezzo identificativo che l'Amministrazione gli ha messo a disposizione. E' fatto obbligo ad ogni dipendente rispondere alle richieste scritte entro 30 giorni dal ricevimento, fermo restando che alle richieste pervenute tramite posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo. Ogni comportamento del dipendente durante l'orario di servizio deve essere cortese, corretto e disponibile, rispondendo agli utenti in maniera più accurata possibile e garantendo il segreto d'ufficio e la privacy.

#### **Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Viene previsto l'obbligo per il Responsabile di settore di comunicare per iscritto all'Ente di appartenenza se il coniuge o il convivente, i parenti o affini entro il secondo grado esercitano attività di tipo economico professionale o politico o svolgano comunque attività che gli pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere.

- Tale comunicazione deve essere effettuata all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile.
- Ogni responsabile di settore e' soggetto a particolari doveri inerenti alla posizione che assume all'interno dell'Ente . A tal fine e' previsto un insieme di attività che devono essere svolte : la cura del benessere organizzativo all'interno del settore, l'allestimento di iniziative mirate alla formazione del personale e dalla circolazione delle informazioni , la valutazione del personale assegnato, la verifica di posizioni di incompatibilità dei dipendenti assegnati , nonché l'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Inoltre il Responsabile si deve adoperare a porre in essere ogni iniziativa necessaria quando venga a conoscenza di un illecito , attivando il procedimento disciplinare ed effettuando ove necessario le opportune denunce in sede penale e/ o contabile.
- Qualora sia un suo sottoposto a segnalargli l'illecito , deve porre in essere tutte le cautele opportune affinché venga tutelato il segnalante .

#### **Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Il dipendente che deve finire accordi negoziali per conto dell'Ente non deve ricorrere a mediazione di soggetti terzi ne' corrispondere o promettere altre utilità a titolo di intermediazione .
- Inoltre il dipendente non conclude appalti di lavoro , di servizi e forniture con Ditte con le quali abbia un contratto personale o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente alla conclusione di tali contratti . Qualora si venisse trovare in questa situazione ha l'obbligo di segnalare per iscritto al suo responsabile e di astenersi dal compiere qualsiasi attività .

#### **Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- La vigilanza sulla corretta applicazione delle norme contenute nel codice dell'Ente ed in quello generale viene effettuata dal Segretario Comunale , dall'Ufficio procedimenti disciplinari , dall'Organo di controllo interno e dai Responsabili di Settore .
- Particolari attività sono previste per il responsabile della prevenzione e corruzione : la cura della diffusione dei codici all'interno dell'Amministrazione il monitoraggio annuale , la pubblicazione sul sito dei risultati del monitoraggio e la conseguente comunicazione all' A.N.A

#### **Art. 14 – Responsabilità' derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)**

##### **La violazione delle norme contenute nel Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.**

Ferma restando l'ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice nonché la violazione dei doveri previsti nel piano della corruzione da luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente , esso e' fonte di responsabilità' disciplinare accertata all'esito di un procedimento disciplinare , nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni . Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione viene valutata con riguardo alla gravità del comportamento tenuto dal dipendente e all'entità' del pregiudizio che deriva al decoro o al prestigio del Comune . A seguito del procedimento disciplinare le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi , ivi comprese quelle espulsive da valutare nel caso di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16 , c.2 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;
- e' stato acquisito in data 9 marzo 2014 il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale , in data 10 marzo 2014 prot. 640 , di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: Cittadini, associazioni, organismi di volontariato, portatori di interessi vari a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito , entro il termine del 26 marzo 2014 ;
- 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.

Marzano di Nola li 30 aprile 2014



Il Segretario Comunale  
Avv. Antonio Scala