



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIOLTELLO

1. PREMESSE

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pioltello, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Il Codice si suddivide in **17 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

Gli articoli riprendono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate adattandole alle peculiarità organizzative dell'Ente. Nello specifico nell'elaborazione del Codice di comportamento dell'Ente si è prestata particolare attenzione alla definizione delle competenze dei diversi attori organizzativi e agli aspetti procedurali (es. ruolo del Segretario e dirigenti, modalità per la comunicazione di eventuali conflitti di interesse) al fine di eliminare possibili difficoltà applicative.

2. I SINGOLI ARTICOLI

L'art. 1 (disposizioni di carattere generale) dichiara espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali enunciate con il D.P.R. n. 62/2013 e specifica, inoltre, i soggetti a cui indirizzare e rendere le dichiarazioni previste nel Codice.

L'art. 2 (ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 individuando in particolare: i dipendenti dell'ente, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

L'art. 3 (principi generali) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) integra l'analoga disposizione del D.P.R. 62/2013 regolamentando ulteriori aspetti quali: le convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedono sconti per la generalità dei dipendenti, le modalità con cui mettere a disposizione i regali eccedenti i limiti stabiliti, il ruolo di monitoraggio del Segretario Generale.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) integra i contenuti della medesima disposizione del D.P.R. 62/2013 nel senso di fissare un termine di 15 giorni per le comunicazioni da parte del dipendente della propria adesione ad associazioni che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. L'articolo specifica i soggetti a cui rendere le dichiarazioni e chiarisce che le stesse saranno utilizzate ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) specifica che le comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interesse devono essere formalizzate all'atto di assegnazione a ciascun settore o, in fase di aggiornamento, entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) precisa che la comunicazione dei casi di astensione in singole decisioni che coinvolgono in qualsiasi modo interessi del dipendente è inviata al proprio dirigente di settore e, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale che assumono le relative decisioni.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) dispone l'espresso rinvio alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ente, disciplina la tutela del dipendente che segnali eventuali illeciti e, più in generale, stabilisce l'obbligo di collaborazione di ciascun dipendente con il Segretario Generale in qualità di responsabile della Prevenzione della corruzione.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) determina l'obbligo del dipendente al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) non ha contenuto innovativo rispetto al medesimo articolo del D.P.R. 62/2013.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) integra la corrispondente norma del del D.P.R. 62/2013 specificando alcuni obblighi del dirigente rispetto ad eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

L'art. 12 (Rapporti con il pubblico) non ha contenuto innovativo rispetto all'art. 12 del D.P.R. 62/2013.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) riprende quanto stabilito dal codice approvato a livello nazionale integrandolo con la definizione delle modalità e della periodicità delle comunicazioni di eventuali

situazioni di conflitto di interessi nell'assunzione di incarichi dirigenziali. L'articolo stabilisce inoltre che il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". E' peraltro opportuno evidenziare che, prima dell'adozione del codice di comportamento, è stato approvato un regolamento per la disciplina della materia relativa all'autorizzazione e all'assegnazione degli incarichi esterni ai propri dipendenti.

Gli artt. 14 (Contratti e altri atti negoziali), 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative), 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) e 17 (Disposizioni finali) riprendono le analoghe disposizioni del Codice Generale.

3. LA PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Riguardo alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.P.R. 62/2013 laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle direttive fornite con delibera della CIVIT - in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - n. 75/2013.

A tal fine, ed in conformità con le citate Linee Guida, è stata predisposta a cura del Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il dirigente del settore Affari Generali dell'ente (responsabile anche dell'UPD), la bozza di Codice di comportamento integrativo che è stata discussa con tutti i dirigenti in un'apposito incontro.

La bozza di Codice di comportamento integrativo è stata partecipata a mezzo di avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune dal 4 al 12 dicembre 2013, al fine di raccogliere eventuali proposte ed osservazioni da parte dei portatori di interesse e della cittadinanza. Non sono pervenute richieste di integrazione al codice e -previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione- il codice è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 172/2013.

Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, verrà inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. d) della legge n. 190/2012.

Pioltello 7 gennaio 2014

Il Segretario Generale

Responsabile prevenzione della corruzione

Dott.ssa Priscilla Lidia Latela

