



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001**

***Premessa***

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Soliera, di seguito denominato “Codice” è adottato 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.

Il Codice si suddivide in 11 punti che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT- ANAC nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 - Campo di applicazione;
- Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione;
- Art. 4 - Orientamenti per una buona condotta amministrativa;
- Art. 5 - Informazione sui diritti delle parti interessate;
- Art. 6 - Trattamento delle richieste;
- Art. 7 - Uguaglianza di trattamento;
- Art. 8 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell’Ente;
- Art. 9 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali;
- Art. 10 - Vigilanza;
- Art. 11 - Modifiche ed integrazioni

***Contenuto dei singoli articoli***

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate.

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Esplica che il Codice integra e specifica le previsioni normative contenute nel Codice generale dei dipendenti e nelle “Linee Guida” emanate dalla CIVIT-ANAC, cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Soliera sono tenuti ad osservare. Precisa che il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione dell’Amministrazione.

**Art. 2 - Campo di applicazione**

Definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le indicazioni contenute nell’art. 2 del DPR n. 62/2013, individuando in particolare i dipendenti e i responsabili di Settore dell’Ente. Precisa che, in fase di avvio, gli obblighi di condotta si estendono ai collaboratori, somministrati, incaricati a diretta collaborazione degli enti politici e che solo successivamente verranno estesi, in termini di compatibilità, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori a favore dell’Amministrazione.

**Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione**

Evidenzia i principi generali di buona amministrazione a cui i dipendenti devono attenersi, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione ed integrazione di quelli generali. Nel dettaglio vengono individuati i seguenti principi:

Legittimità: conformità al diritto, applicazione delle norme e delle procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'ente;

Parità di trattamento: rispetto del principio di non discriminazione e di parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti;

Proporzionalità: adozione di provvedimenti proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito e verifica dell'azione amministrativa affinché non comporti oneri amministrativi e di bilancio sproporzionati al beneficio atteso;

Coerenza: condotta conforme alle pratiche di efficienza, efficacia e raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Trasparenza – tracciabilità: rispetto dell'obbligo di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale.

**Art. 4 - Orientamenti per una buona condotta amministrativa**

Esplora i principi generali a cui i dipendenti devono attenersi per una buona condotta amministrativa:

Obiettività ed imparzialità: individuazione della condotta da tenere nell'interesse pubblico e dell'Amministrazione;

Informazione sulle procedure: indicazione dei tempi di risposta alle richieste dei cittadini/utenti;

Conflitto di interessi: definizione degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni;

Obbligo di astensione: proceduralizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni; previsione di un controllo da parte del responsabile della struttura di appartenenza e individuazione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'ambito dell'Amministrazione

Pressioni indebite: specificazione dei comportamenti da tenere nei rapporti con gli amministratori e i privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione;

Regali compensi ed altre utilità: definizione del limite di entità dei regali di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal Codice generale, definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali e indicazione delle modalità di utilizzo da parte dell'Amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

Comportamento in servizio: integrazione della corrispondente norma del Codice generale, specificando alcuni obblighi inerenti la cura della strumentazione, dei beni e dei locali nonché l'utilizzo dei mezzi.

**Art. 5 - Informazione sui diritti delle parti interessate;**

Fornisce indicazioni sull'iter da seguire nei confronti delle parti interessate da un provvedimento amministrativo

**Art. 6 - Trattamento delle richieste**

Individua le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare importanza è stata posta all'utilizzo di un linguaggio corretto nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale.

**Art. 7 - Uguaglianza di trattamento**

Individua la condotta da tenere nell'attività lavorativa e nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione

**Art. 8 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell'Ente**

Definisce le modalità di comunicazione dei dati relativi al conflitto di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13 del DPR n. 62/2013. Individua le competenze dei dirigenti e previsione dell'obbligo di vigilare sulle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. Indica la procedura che i Responsabili di Settore e i dipendenti devono seguire in caso di segnalazione di illecito.

**Art. 9 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali**

Rinvia alle disposizioni previste dal Codice generale.

**Art. 10 - Vigilanza**

Specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice e l'iter procedurale da seguire.

### **Art. 11 - Modifiche ed integrazioni**

Individua la procedura da seguire per le modifiche/integrazione alle disposizioni del Codice.

#### Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Codice generale laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

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 – ANAC e approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;

il parere obbligatorio del Collegio di Valutazione è stato acquisito in data 17.01.2014;

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 le Organizzazioni Sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi o in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;

entro il termine fissato dal predetto avviso è pervenuta la seguente osservazione dall'Organizzazione sindacale FP-CGIL con cui si chiede di integrare l'art. 8 “Disposizioni particolari per i responsabili apicali” in merito all'iter procedimentale da seguire in caso di segnalazione di illecito, di cui si è tenuto conto per chiarire il comportamento da seguire, ma trattandosi di integrazione non è stato richiesto il parere da parte del Collegio di Valutazione;

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.