



# Comune di Poggio Nativo

Provincia di Rieti

Codice Fiscale: 00122390578 Viale Roma 15 C.A.P. 02030 Tel. (0765) 872025 – Fax (0765) 872764 e-mail : [ragioneria@comune.poggionativo.ri.it](mailto:ragioneria@comune.poggionativo.ri.it)  
[tributi@comune.poggionativo.ri.it](mailto:tributi@comune.poggionativo.ri.it) - [comune@pec.comune.poggionativo.ri.it](mailto:comune@pec.comune.poggionativo.ri.it) - <http://www.comune.poggionativo.ri.it>

---

## Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Nativo

### Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;

Dato atto che, per l'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice deve essere accompagnato da una relazione illustrativa;

Tutto ciò premesso e considerato

### RELAZIONA QUANTO SEGUE

#### Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Nativo è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

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

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il codice si suddivide in n. 17 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**

Definisce le modalità per dare attuazione alle regole.

#### **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

Definisce la sfera dei destinatari del Codice.

#### **Art. 3 – Principi generali**

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 3 del D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali. Viene stabilito il divieto di chiedere, sollecitare e di accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo il caso di particolari situazioni espressamente disciplinati.

Viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute, nonché il divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che hanno avuto dei rapporti negoziali con l'amministrazione.

#### **Art. 5 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse**

Definisce le regole applicabili sui possibili conflitti di interesse e sulle richieste di astensione.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Vengono definiti gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Vengono precisati i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio. Viene previsto un controllo da parte del responsabile del servizio.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione. Viene sancito l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla comunicazione dei dati ed informazioni richieste.

Viene disciplinata la modalità di effettuare delle segnalazioni di illeciti da parte di qualsiasi dipendente e la tutela dell'anonimato dei medesimi.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione e pubblicazione dei dati.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Ribadisce i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazioni.

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

Prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a sollecitare il dipendente all'aggiornamento professionale e regole per una corretta prestazione dell'attività lavorativa.

Disciplina, inoltre, l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso delle risorse informatiche, al fine di salvaguardare la sicurezza informatica e le regole di corretta navigazione sulla rete.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico.

#### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i funzionari**

Introduce disposizioni specifiche per i Responsabili di servizio/Segretario Comunale.

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse.

Prevede l'obbligo per il Responsabile di controllare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013.

ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

L'attività di vigilanza sull'applicazione dei contenuti del presente codice viene svolta dai relativi Responsabili mentre spetta al Segretario Comunale per quanto attiene le infrazioni al presente documento effettuate dai Responsabili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

**Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

Si rimanda alle responsabilità a carattere penale, civile, amministrativa o contabile previste dalla normativa vigente.

**Art. 17 - Norme finali**

Individua la procedura relativa alla redazione, approvazione e pubblicizzazione del Codice. Detta inoltre le disposizioni per l'entrata in vigore.

**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, D.P.R. n. 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.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione nella delibera n. 75/2013 dall'Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- la bozza di Codice, per la consultazione, è stata predisposta dal Segretario comunale - Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, dal 18.07.2016 al 28.07.2016 di un avviso, unitamente alla bozza di Codice, con il quale sono stati invitati a fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso e diffusione all'interno dell'Ente;
- la procedura aperta si è conclusa il 28.07.2016;
- in questa fase sono state direttamente coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione;
- entro il termine fissato per la presentazione di proposte non sono state formulate osservazioni alla bozza di Codice;
- la bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con nota prot. n. 4350 del 02.08.2016;
- il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa, successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Poggio Nativo, 02 Agosto 2016



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

Dott. Luigino Lorenzini