



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - ORIGINALE

DELIBERA N. 141 DEL 21/12/2013

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5 DEL DLGS 165/2001

L'anno duemilatredici, questo giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 09.00, convocata con appositi avvisi si è riunita nella Sala delle adunanze la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Presenti

COSTA ANDREA

SOTTILI ELISABETTA

TERZI MIRCO

VEZZANI NICOLA

Tot. presenti: 4

Sindaco

Assessore

Assessore

Assessore

Assenti

ZOBOLI CLAUDIO

Assessore

Tot. assenti: 1

ASSISTE il Segretario Comunale .

ASSUME LA PRESIDENZA il Sindaco COSTA ANDREA e, constatata la legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti all'ordine del giorno.

.....



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5 DEL DLGS 165/2001

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RICHIAMATA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;

RICHIAMATI i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;

RICHIAMATE le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;

ATTESO che il comma 5 dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione";

CONSIDERATO che le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono che:

- il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;
- l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;
- sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione;



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

VISTO ed esaminato lo schema di Codice di comportamento composto da 12 articoli, che si approva con il presente atto (allegato A);

RILEVATO che la procedura di consultazione è stata regolarmente esperita ed è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione sulla bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Luzzara, come risulta dalla relazione illustrativa a cura del Responsabile Anticorruzione allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato B);

PRESO ATTO che il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria – elettorale ha espresso, ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del D.Lgs.n.267/2000, come sostituito dal D.L. 174/2012, il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della relativa proposta di deliberazione;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1) DI ADOTTARE ed approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Luzzara (allegato A), prendendo atto della relazione illustrativa a firma del Responsabile Anticorruzione (allegato B), entrambi allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

2) DI DICHIARARE, con separata votazione unanime in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

COMUNE DI LUZZARA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Luzzara, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti/Responsabili di Settore nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
- Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, 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, per quanto compatibili. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
- Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Luzzara. A tal



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

fine l'Amministrazione li informa trasmettendo ai suddetti Enti copia del Codice di Comportamento.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

- Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 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 in caso di denaro al bilancio dell'Ente ed in caso di beni al Servizio Assistenza che li devolverà a fini di beneficenza pubblica.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
- Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo, con particolare riferimento alle previsioni del Piano Anticorruzione, si intendono in particolare:
 - coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

- coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni in occasione della prima iscrizione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività delle strutture di assegnazione, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati. Successivamente alla prima iscrizione tale comunicazione viene resa al Responsabile di Servizio dal dipendente annualmente su apposita modulistica fornita dal Comune.
- Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni. Il responsabile è comunque tenuto alla massima riservatezza in ordine alle comunicazioni ricevute dai collaboratori.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

- All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione viene resa annualmente su apposito modulo fornito dal Comune.

- Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

- Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione, resa annualmente su apposito modulo fornito dal Comune, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
- Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il responsabile sono tenuti a chiedere un parere vincolante al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
- L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

- Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

- Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

- Ai fini di una equa ripartizione dei carichi di lavoro i responsabili tengono conto anche di quanto emerge dall'annuale indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo.
- Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Il responsabile deve controllare che:
 - l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
- Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

- Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
- I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)

- All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Servizio comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
- Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno, su apposita modulistica fornita dal Comune e indirizzata al Segretario Generale.
- Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata annualmente dal responsabile entro 30 giorni dalla presentazione.
- In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
- Il responsabile ha l'obbligo di 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".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

- Il Comune organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice da parte del proprio personale.
- Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio procedimenti disciplinari.
- Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

articolo.

- La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, ai sensi del combinato disposto degli artt. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile previste per la medesima fattispecie dalle norme vigenti.
- Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite l'aggiornamento annuale.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

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 Luzzara 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. 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 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

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

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

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

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)

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

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

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

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

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

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione

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

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

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

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

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



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

- Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti
- Previsione dell'obbligo per il dirigente/responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

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

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6

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;
- 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 tutti coloro ne fossero interessati a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte della FP CGIL, zona di Guastalla, come da nota in data 05/12/2013;
- con riferimento alle osservazioni proposte si ritengono alcune ammissibili, in particolare all'art. 1 comma 3 per il primo inciso, e all'art. 1 comma 4. Agli articoli 3 comma 1, 5 comma 2 e 12 si recepiscono interamente le integrazioni segnalate. Con riferimento alle altre proposte non sono state recepite le seguenti:
 - Aggiungere al rigo 6 dell'art. 1 comma 3 la formulazione riguardante le gare d'appalto poiché il documento di che trattasi si rivolge esclusivamente alle norme comportamentali dei dipendenti, e non alla definizione di procedure sull'anticorruzione. Si ritiene che la formulazione proposta dal sindacato possa trovare più corretta collocazione all'interno del Piano Anticorruzione;
 - La formula da aggiungere all'art. 5 comma 1 non è stata inserita in quanto previsione già contenuta nel secondo periodo degli stessi comma ed articolo;
 - La formulazione proposta ad integrazione dell'art. 11 dopo il comma 3 è stata invece inserita all'art. 9, comma 1 poiché è in quest'ultimo articolo che si parla di carichi di lavoro. La formula è stata poi troncata dopo le parole "benessere organizzativo" poiché si ritiene che il gradimento in merito al sistema di valutazione e la rilevazione sulla valutazione del proprio superiore gerarchico non abbiano attinenza con la tematica della ripartizione dei carichi di lavoro;
- il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 16.12.2013, a fronte del quale è stato inserito un richiamo all'art. 12 del Codice in tema di sanzioni previste all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013;
- 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°



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

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.

Luzzara, li 19/12/2013

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Dott. Luigi Bova)





COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

UNIONE
"BASSA REGGIANA"
TRA I COMUNI DI BORETTO, BRESCELLO, GUALTIERI, GUASTALLA, LUZZARA, POVIGLIO E REGGIOLO
NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERBALE DELLA SEDUTA DEL 16/12/2013 PRESSO IL COMUNE DI LUZZARA

IL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

Riunitosi in data odierna, su richiesta del Comune di Luzzara, per esaminare la proposta del codice personalizzato di comportamento, in pubblicazione sul sito dell'Ente, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1 del D.P.R. n. 62/2013;

Preso visione delle osservazioni presentate al codice dalla CGIL e delle controdeduzioni predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Ritenuto di dover condividere l'impostazione data, suggerendo di integrare ulteriormente il codice con il richiamo espresso all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013;

ESPRIME PARERE POSITIVO

sulla bozza del codice personalizzato di comportamento del Comune di Luzzara e sulle integrazioni effettuate in relazione alle osservazioni presentate dalla CGIL.

Di suggerire di integrare ulteriormente il codice con il richiamo espresso all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Bevilacqua dott. Pietro

Leonardi dott. Paolo

Bova dott. Luigi



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

N. 141 del 21/12/2013

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
COSTA ANDREA

II VICE SEGRETARIO COMUNALE
TERZI Dott. MARCO

La presente deliberazione **viene pubblicata all'Albo Pretorio** per giorni 15 consecutivi al nr. del registro di pubblicazione dalal ai sensi del I° comma dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, e viene trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari in data odierna ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

Luzzara lì

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente esecutiva** ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

Luzzara lì

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta **esecutiva per decorrenza di termini** scaduti il ai sensi del 3° comma dell'Art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, per essere stata pubblicata all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi, senza rilievi.

Luzzara lì

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal al

Luzzara lì

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO
