



# Comune di Carona

## Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048  
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it  
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

**Allegato n. 2) deliberazione Giunta Comunale n. 84 del 27 dicembre 2013**

### **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 CARONA d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi degli artt. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

#### *Contenuto del codice*

Il codice si suddivide in n. 12 (dodici) 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 e ambito soggettivo di applicazione**

Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

Definizione e specificazione dei soggetti terzi titolari di rapporti con l'ente a cui il codice si riferisce.

#### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità**

Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli.

Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

#### **Art. 3 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

#### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Specificazione delle comunicazioni per eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati.

Valutazione da parte del responsabile per eventuale presenza di conflitti di interesse.

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione**

Precisazione del procedimento della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio.

Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio e di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Specificazione 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**

Rinvio alle previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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**

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

## **Art. 9 - Comportamento in servizio**

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;
- 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**

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.

Specificazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP, se costituito, ed in generale di tutti i dipendenti costantemente a contatto con il pubblico a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

## **Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti / responsabili**

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**

Vengono specificate le modalità di vigilanza, di monitoraggio e attività formative.

### ***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, comma 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 per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC.) ed approvate con delibera n. 75/2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dal 10.12.2013 al 27.12.2013, di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di CARONA a fornire eventuali osservazioni e/o proposte, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- lo schema del Codice è stato trasmesso con e-mail e/o telefax alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori ed alla Società Brembo Super Ski S.p.A. con sede in Foppolo (BG), ente partecipato da questo Comune in data 11.12.2013;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute osservazioni e/o proposte;
- la bozza definitiva è stata valutata dall'Organismo Interno di Valutazione, nella persona del Segretario Generale dr. Alletto Salvatore, che ha fornito il proprio parere obbligatorio in data 27.12.2013;
- 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° livello "Disposizioni generali", mentre all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, giusto comunicato del 25 novembre 2013 della stessa Autorità, andrà inviato, unicamente, il *link* alla pagina pubblicata.