

**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 Lecce 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 di Lecce e di tutti i soggetti indicati dall'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.



Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 13 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 – Oggetto del Codice

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.lgs. 165/2001; L. 190/2012; D.P.R. n. 62/2013).
- Individuazione dei soggetti destinatari.
- Estensione di tutte le regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

Art. 2 - Adozione e pubblicità

- Definizione delle procedura per la realizzazione del Codice, parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, competenza per l'adozione.
- Modalità di pubblicità.

Art. 3 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art.4 – Il Nucleo di Valutazione

- Obblighi del Nucleo di Valutazione – parere preventivo obbligatorio – controlli successivi.

Art. 5 – Ufficio procedimenti disciplinari

- Definizione dei compiti dell'Ufficio Procedimenti disciplinari – attivazione procedimenti – azione di supporto e monitoraggio sul rispetto del Codice.

Art. 6 – Sanzioni

- Comportamenti contrari ai doveri d'ufficio – responsabilità disciplinare.

Art. 7 – Regali, compensi ed altre utilità

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore.
- Divieto assoluto ai dipendenti ed ai dirigenti nelle attività ad alto rischio corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione vietati ai dipendenti.

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio Dirigente sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni. Obbligo dei dirigenti di comunicare tempestivamente tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della prevenzione.

Art. 9 - Astensione

- Procedimentalizzazione della comunicazione di situazione di conflitto di interesse dei dipendenti, anche potenziale, al proprio dirigente e successivi adempimenti.

Art. 10 - Disposizioni particolari per i dirigenti

- Iniziative per il benessere organizzativo dei dipendenti.
- Obblighi di comunicazione per conferimento incarichi.
- Divieti.
- Previsione dell'obbligo entro i 30 gg. successivi alla scadenza del termine di fornire situazione patrimoniale e dichiarazioni annuali sui redditi.

Art. 11 Altri vincoli

- Modalità di denuncia dei casi conflitto di interesse.
- Indicazione delle modalità di svolgimento dei propri compiti, utilizzo di strutture, beni materiali e attrezzature linee telefoniche dell'Ente.
- Modalità utilizzo del computer, mezzi propri dell'Ente, ordine cronologico di trattazione delle pratiche salvo priorità impartite dall'Ente.
- Controlli periodici a campione, da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'accertamento di eventuali violazioni degli obblighi dei dipendenti.

Art. 12 - Rapporti gli utenti

- Doveri di comportamento del dipendente, modalità delle comunicazioni telefoniche e della corrispondenza.
- Obblighi specifici per gli addetti ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti – quali URP, SUAP, SUE, Servizi Demografici, Servizi Sociali, Tributi, Protocollo, etc... -

Art. 13 Entrata in vigore

- Il Codice di Comportamento integrativo entra in vigore decorsi 10 gg. dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

Procedura di approvazione

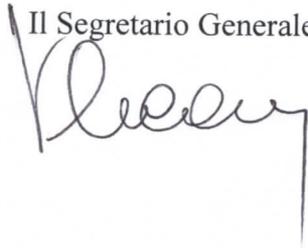
In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

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;
- il 17 dicembre 2013 è stata convocata conferenza dei dirigenti sul predetto tema;
- il 17 dicembre 2013 è stata inviata la bozza del Codice di comportamento integrativo alle OO.SS.;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 23/12/2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, dall'11 dicembre al 20 dicembre 2013, con il quale sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

- il Codice di comportamento integrativo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 17 gennaio 2014, in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal 21 gennaio al 04 febbraio 2014.

Il Segretario Generale



Il Dirigente
Settore Sviluppo Organizzativo
Gestione delle Risorse Umane

