Comune di Pitigliano
Ufficio Segreteria

CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune di Pitigliano

Alle Associazioni del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti

Agli Ordini professionali della Provincia di Grosseto

Alle Associazioni di Categoria della Provincia di Grosseto di:
Agricoltori
Artigiani
Commercianti

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PITIGLIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la Legge n. 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Visto l'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

In considerazione del fatto che, con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001, il quale definisce, ex art. 1, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare";

Vista la Delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

RENDE NOTO

1) Che con il presente avviso pubblico si è attivata la procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder per la definizione e, pertanto, successiva adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pitigliano;
2) Che le principali indicazioni del Codice da emanare, sulle quali formulare le eventuali osservazioni e proposte, ai sensi della Delibera n. 75/2013 sopra indicata, sono le seguenti:

"i codici dovranno tendenzialmente contenere: a) una declinazione delle regole del codice generale nella singola amministrazione; b) la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione.

a) Con riferimento alla declinazione delle regole del codice generale, si dovrà tenere conto, in modo particolare, delle seguenti indicazioni:

1. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013). *I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.*

Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013*). I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1.*

3. Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013). *I codici devono procedimentalizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti – la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.*

4. Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013). *I codici rinviano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

5. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013). *I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.*

6. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013). *I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.*

7. Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013). *I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.*

Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013). *I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Inoltre, precisano che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere*

generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

In questa parte, è opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione.

Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

***9. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2913**). I codici devono definire le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento.*

Devono altresì prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

***10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013).** I codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.*

b) Al fine di tenere conto del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle funzioni e degli uffici dell'amministrazione – già individuato in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione – i codici contengono anche ulteriori regole, che possono aggiungersi a quelle formulate secondo le indicazioni che precedono.

A tal fine, è necessario che l'amministrazione elabori regole dettagliate relative, in primo luogo, al comportamento del personale dirigenziale e non dirigenziale addetto alle funzioni e agli uffici individuati, innanzi tutto, in linea con il Piano nazionale anticorruzione e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dalla singola amministrazione.

Oltre alle predette funzioni, che in vari casi hanno carattere trasversale tra le differenti amministrazioni (si pensi alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale; alle funzioni di affidamento di lavori, servizi e forniture; alle funzioni di carattere ispettivo, ecc.), i codici devono tenere conto, in secondo luogo, delle funzioni di natura settoriale che caratterizzano l'amministrazione. A questo riguardo, è necessario elaborare regole supplementari fortemente aderenti alle funzioni peculiari dell'amministrazione e dipendenti dal settore nel quale la stessa opera".

3) Che le eventuali osservazioni e proposte di cui al precedente punto 2), dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, pena l'irricevibilità, entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del comune; sarà possibile anche l'inoltro tramite p.e.c. al seguente indirizzo: comune.pitigliano@postacert.toscana.it

Il Segretario Comunale
F.to: Dott. Alessandro Caferri