



# COMUNE DI SORA

PROVINCIA DI FROSINONE

Corso Volsci, 111 - 03039 SORA (FR) - Tel. (0776) 8281 - 831027 - Telefax 825056 - Cod. Fisc. 00217140607

---

## **Relazione illustrativa**

Il presente documento intende brevemente illustrare i riferimenti normativi, il procedimento e i criteri adottati nell'elaborazione e nell'iter di approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sora e della Disciplina delle incompatibilità, con definizione dei criteri per il conferimento e per l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

Il comma 5, dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, stabilisce che ciascuna Amministrazione ha l'obbligo di definire un proprio Codice di comportamento da adottarsi previa "procedura aperta alla partecipazione", ossia con il coinvolgimento dei portatori di interesse (associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione). L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione oltre a costituire elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni Amministrazione, rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal riguardo il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) ha elaborato l'Ipotesi di Codice di Comportamento tenendo conto delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) costituente la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato dalle amministrazioni pubbliche, delle linee guida indicate nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) del 7 novembre 2013, n. 75.

Con deliberazione n. 69 del 18/03/2016 la Giunta Comunale ha approvato la bozza del Codice recante “Codice di comportamento e disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e per l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente”, nonché l’Avviso pubblico per la presentazione di eventuali proposte ed osservazioni da parte dei cittadini con relativa modulistica.

Dal primo aprile e per i consecutivi quindici giorni lo schema di Codice di Comportamento è stato pubblicato all’Albo on line del Comune di Sora (n. 622 G.A.) nonché sottoposto alla consultazione pubblica tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente. Specifica comunicazione è stata poi trasmessa ai Dirigenti ed al Titolari Responsabili di Posizione Organizzativa.

In data 4/4/2016, il Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio parere favorevole ritenendolo conforme a quanto previsto nelle linee guida dell’ANAC.

Nella sua versione definitiva il Documento si compone di 37 articoli, così di seguito rubricati:

TITOLO I - CAPO I - Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti - Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente; Art. 2 – Garanzia dei servizi resi alla collettività; CAPO II – Disposizioni di carattere generale - Art. 3 Disposizioni di carattere generale; Art. 4 – Ambito di applicazione; Art. 5 – Pubblicità; CAPO III – Norme di comportamento; Art. 6 – Principi generali; Art. 7 – Regali compensi e altre utilità; Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi; Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni; Art. 10 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse; Art. 11 – Obbligo di astensione; Art. 12 – Prevenzione della corruzione; Art. 13 – Trasparenza, integrità e tracciabilità; Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati; Art. 15 – Comportamento in servizio; Art. 16 – Rapporti con il pubblico; Art. 17 – Disposizioni particolari per i Dirigenti; Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali; Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative; Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice; TITOLO II - Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti

allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali - CAPO I - Riferimenti normativi e Principi generali - Art. 21 - Riferimenti normativi; Art. 22 -Principi generali; CAPO II – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno – Art. 23 - Incompatibilità assoluta; Art. 24 – Servizi pubblici locali di rilevanza economica; Art. 25 - Incompatibilità specifiche; Art. 26 - Iscrizione ad albi professionali; Art. 27 – Incarichi esenti da autorizzazione; Art. 28 - Incarichi autorizzabili; Art. 29 - Criteri per le autorizzazioni; Art. 30 - Obblighi di comunicazione; CAPO III – Disposizioni per il personale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell’orario di lavoro a tempo pieno; Art. 31 – Attività consentite ed attività incompatibili; Art. 32 – Procedura autorizzativa; Art. 33 - Obblighi del dipendente incaricato; Art. 34 - Applicazione norme in materia di trasparenza; Art. 35 – Responsabilità e sanzioni; Art. 36 – Decadenza. TITOLO III - Disposizioni comuni e finali - Art. 37 – Norme finali ed entrata in vigore.

Giova evidenziare che le prescrizioni del Documento costituiscono doveri che tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare rigorosamente. In particolare il Codice di Comportamento si applica al personale contrattualizzato del Comune di Sora, dirigente e non, a tempo determinato o indeterminato, anche in prova, ai dipendenti, comunque vincolati da un rapporto di servizio, nonché ai dipendenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici; si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti dell’Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito, ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione comunale.

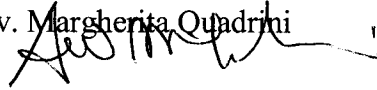
Una loro violazione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all’esito di procedimento disciplinare. I Dirigenti ed i Titolari Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Documento da parte del personale dipendente ad essi assegnato. L’accertamento avverrà mediante

sottoscrizione, da parte dei dipendenti, di una dichiarazione attestante la presa visione del Documento medesimo.

Sora li 19/4/2016

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Avv. Margherita Quadri

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Margherita Quadri', written over the typed name.