

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DEL COMUNE DI GUBBIO

Allegato A

Con delibera del Commissario Straordinario n. 120 del 30.12.2013 fu approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gubbio, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 53 dell'8 aprile 2020 furono introdotte alcune modifiche al citato codice in materia di condotta del pubblico dipendente in relazione alla libertà di pensiero manifestabile attraverso i Social media.

Nel "Piano triennale anticorruzione trasparenza 2020 – 2022" del Comune di Gubbio, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 29 gennaio 2020, è stata prevista, quale azione da porre in essere nel 2020, l'aggiornamento del Codice di comportamento, in attuazione delle linee guida di ANAC definitivamente approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

In relazione a quanto sopra indicato e inserito anche nel piano performance 2020, il Responsabile Anticorruzione in stretta sinergia con il Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane ha avviato la procedura per introdurre nel vigente Codice di comportamento integrativo del Comune di Gubbio uno specifico obbligo in tema di collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e di comunicazione dell'apertura di procedimenti penali o contabili.

Inoltre al fine di aggiornarne alcuni contenuti e rendere il citato codice più aderente alla realtà organizzativa dell'ente e per superare alcune criticità emerse in fase attuativa sono state introdotte alcune modifiche in materia di comportamento nei rapporti privati *e con i mezzi di informazione*, *sulla riduzione degli sprechi e risparmio energetico*, sul rispetto delle norme in materia di orario di lavoro, *sulla comunicazione tempestiva dell'insorgere di cause di incompatibilità*, *sulla condotta tecnologica*.

Fermo restando, come prevede la legge, che ogni modifica al citato Codice deve essere aperta alla partecipazione pubblica, previo parere del NIV al riguardo, la proposta in questione, viene partecipata a mezzo avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gubbio al fine di raccogliere eventuali proposte ed osservazioni da parte dei portatori di interesse e della cittadinanza.

Articoli modificativi e/o integrativi al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gubbio

Sostituisce l'art 8 del codice:

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Amministrazione.

2. *I dipendenti rispettano le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti e le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, PTPCT) e collaborano con i dirigenti e con il RPCT. In particolare: a) segnalano situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PTPCT; b) comunicano difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT; c) propongono eventuali misure e/o modalità correttive o integrative.*

3. *I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il dirigente della struttura di assegnazione e il RPCT, in caso di comunicazione di avvio di un procedimento penale a proprio carico per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli previsti dagli articoli 353 e 353-bis del Codice Penale, nonché la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*

4. *La mancata collaborazione con il RPCT dà luogo a responsabilità disciplinare.*

5. *I dipendenti individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione devono garantire il collegamento tra le strutture dell'ambito di appartenenza e il RPCT nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso.*

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione

- a) 1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta 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.*
- b) *I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi dell'Amministrazione e dall'Ufficio Stampa del Comune, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.*
- c) *Il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.*

Art. 11 – Comportamento in servizio

3. *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio ovvero ragioni istituzionali e adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.*

5. *Costituisce altresì violazione degli obblighi di servizio il mancato rispetto delle disposizioni dell'Ufficio Personale in materia di orario di lavoro, sia nelle modalità di attestazione della presenza, sia nelle modalità di giustificazione dell'assenza.*

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. *I dirigenti comunicano tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità nel corso dell'incarico.* Il dirigente 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 comunicazioni di cui al presente comma sono inviate all'Ufficio Personale che cura l'istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali.

11. *Il Dirigente adegua la propria attività agli obblighi previsti dal codice di condotta tecnologica ed è di impulso per lo sviluppo del sistema informatico e dei relativi servizi digitali nella struttura in cui è preposto.*