Allegato1: ISTRUTTORIA PARERE NDV SUL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'istruttoria per l'espressione del parere del NDV ha preso in considerazione, oltre alla conformità al DPR 62/2013, due elementi di fondo:

- il contenuto del documento, analizzato con particolare riferimento al dettato della Delibera CIVIT n. 75/2013 (Tabella 1);
- l'integrazione del Codice con il PTPCT e con l'organigramma dell'Ente, le tecniche di redazione del documento e il processo di formazione del Codice, analizzati con particolare riferimento alla Delibera ANAC n. 177/2020 (Tabella 2).

Tabella 1: Conformità rispetto alla Delibera CIVIT n. 75/2013

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
<i>Destinatari</i>	<p>I singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei Codici.</p> <p>Categorie particolarmente rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di natura tecnico-professionale • struttura interne di rappresentanza legale • URP • uffici di diretta collaborazione del vertice politico. <p>Collaboratori e consulenti: Estensione del Codice "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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione".</p> <p>Soggetti controllati o partecipati (facoltativo) L'amministrazione può prevedere nel proprio Codice e negli atti di regolazione dell'ente l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati.</p>	Art. 2	
<i>Singoli obblighi (Clausola generale)</i>	<p>I Codici di amministrazione devono contenere:</p> <p>a) una declinazione delle regole del Codice generale nella singola amministrazione;</p> <p>b) la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione.</p>	Ogni articolo che espone i doveri di comportamento richiama innanzitutto le disposizioni del Codice nazionale (D.p.r. 62/13). Dopodiché sono riportate, a seguire, gli specifici doveri di comportamento previsti dall'Ente ad integrazione del Codice nazionale	
<i>Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del DPR 62/13)</i>	<p>I Codici devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti; - definire criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro; - definire, in autonomia, un'eventuale soglia massima inferiore ai 150 euro previsti dal DPR 62/13; - specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato (per il dipendente) ai sensi dell'art. 4, c. 6 del DPR 62/13 nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi 	Art. 4	

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
	economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.		
<i>Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	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 al responsabile dell'ufficio.	Art. 5	Individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con le attività dell'ufficio (es. associazioni destinatarie di contributi da parte del Consorzio, associazioni partner di interventi e servizi gestiti dal Consorzio in ambito minori, anziani, disabili e nuove povertà)
<i>Obbligo di astensione (art. 7 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	I codici devono proceduralizzare - 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.	Artt. 6-7	
<i>Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	I codici rinviano alle misure contenute nel PTPCT. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.	Art. 8	
<i>Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (oggi parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione), 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.	Art. 9	
<i>Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	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.	Art. 10	
<i>Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	I Codici: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Art. 11	

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
	<p>dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette;</p> <ul style="list-style-type: none"> - devono 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. 		
<i>Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	<p>I Codici devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>stricto sensu</i>; - precisare 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; - devono stabilire 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; - 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. 	Art. 12	
<i>Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	<p>I Codici devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento; - 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". 	Art. 14	
<i>Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013)</i>	<p>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.</p>	Art. 15	

Tabella 2: Conformità rispetto alla Delibera ANAC n. 177/2020

Elemento	Riferimento al Codice di comportamento	Eventuali rilievi
<i>Adattamento ai contenuti del PTPCT</i>	<p>Il Codice prevede riferimenti specifici al PTPCT per dipendenti e Responsabili di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di partecipazione attiva al processo di definizione del PTPCT; • dovere di attuazione delle misure previste dal PTPCT • obbligo di segnalazione di violazioni al Codice e di altri illeciti, mediante le procedure dedicate; • obbligo, per i responsabili di Area, di vigilanza sul rispetto delle misure del PTPCT da parte dei propri collaboratori <p>Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione Codice, inoltre, rientrano tra le azioni previste dal PTPCT</p>	<p>Si suggerisce di creare una tabella di raccordo tra le misure di prevenzione disciplinate nel PTPCT e le disposizioni del Codice di comportamento. Ciò consentirebbe di verificare se il rispetto delle misure organizzative previste nel PTPCT trova un rinforzo nei doveri di comportamento disciplinati dal Codice.</p>
<i>Adattamento all'organigramma</i>	<p>Il raccordo con l'organigramma si evince dalle integrazioni effettuate nel documento in questa fase di aggiornamento.</p>	
<i>Tecniche di redazione</i>	<p>Il testo del Codice è stato integralmente aggiornato nel rispetto delle tecniche di redazione raccomandate dall'ANAC. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il testo presenta, nel medesimo documento, i doveri generali esplicitati nel Codice nazionale e i doveri specifici e le disposizioni integrative definite a livello di ente. In ogni articolo sono esplicitate dapprima le disposizioni del Codice Nazionale e, successivamente, le disposizioni integrative di ente. • qualora possibile, i doveri sono stati enunciati in chiave positiva; • ove necessario ed opportuno, il Codice esplicita le procedure interne e la modulistica necessarie per il corretto adempimento dei doveri previsti; • il testo del Codice è preceduto da una relazione illustrativa che ne sintetizza i principali contenuti, nel rispetto dei criteri di semplicità, chiarezza, compattezza e leggibilità grafica dei contenuti. 	<p>Si suggerisce di predisporre un documento in forma di slide che espliciti in sintesi i principali doveri del Codice di comportamento, rimandando al testo del Codice per la lettura dettagliata delle disposizioni e delle procedure operative.</p>
<i>Procedura di formazione</i>	<p>Il documento è stato redatto in conformità alle indicazioni fornite dalla Delibera ANAC n. 177/2020, prevedendo una fase preliminare in cui il RPCT ha coinvolto gli stakeholder interni per un riscontro sulla prima bozza di codice.</p> <p>A seguito dell'elaborazione del Codice e della sua adozione da parte dell'Amministrazione è stata avviata una fase di consultazione pubblica per il coinvolgimento degli stakeholder esterni.</p> <p>A conclusione della fase di consultazione pubblica, si è provveduto all'approvazione definitiva del Codice di comportamento.</p>	