



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 Vottignasco 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 e del quale si è preso atto da parte della Giunta Comunale con provvedimento n. 33 del 01.07.2013. 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.

Contenuto del codice

Il Codice si suddivide in n. 16 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 - Disposizioni di carattere generale - Finalità

- Definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 65 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
- Individua il collegamento con il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

- Individua i soggetti destinatari del Codice.

Art. 3 – Principi generali

- Introduce i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'agire amministrativo, nonché i criteri di efficienza, efficacia ed economicità che devono orientare l'azione amministrativa finalizzati al conseguimento di obiettivi prestabiliti nel rispetto della parità di condizioni, di non discriminazione, di disponibilità e collaborazione con gli utenti stakeholder.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

(Riferimento art. 4 D.P.R. 62/2013)

- Introduce disposizioni specifiche delle regole generali.
- Viene stabilito il divieto di chiedere , sollecitare e di accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo il caso di particolari situazioni espressamente disciplinate.
- Definisce il limite del valore dei regali di modico valore.
- Disciplina le modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, nonché l'ambito delle comunicazioni che devono essere fornite.
- Indica le tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione.

Art 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazione

(Riferimento art. 5 D.P.R. 62/2013)

- Vengono definiti gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- Vengono precisati i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni .

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(Riferimento art. 6 D.P.R. 62/2013)

- Vengono individuate le categorie di soggetti che hanno interessi in decisioni ed attività dell'Amministrazione e procedimentalizza la modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, nonché la modalità di sostituzione del dipendente in conflitto d'interesse.

Art. 7 - Obbligo di astensione

(Riferimento art. 7 del D.P.R. 62/2013)

- Vengono definite le modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile dell'ufficio.
- Viene previsto un controllo da parte del Responsabile del servizio ed un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

(Riferimento art. 8 D.P.R. n. 62/2013)

- Viene sancito il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- Viene disciplinata la modalità di effettuazione delle segnalazioni di illeciti da parte di qualsiasi dipendente.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

(Riferimento art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

- Viene effettuato un rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

(Riferimento art. 10 D.P.R. n. 62/2013)

- Vengono individuati i comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

(Riferimento art. 11 D.P.R. n. 62/2013)

- Prevede norme di comportamento in servizio che mirano ad instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'Amministrazione.
- Prevede l'obbligo per il dirigente/responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti.
- Disciplina l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso delle risorse strumentali al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità ed una progressiva riduzione delle spese correnti.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

(Riferimento art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

- Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico.

Art. 13 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di Posizioni organizzative

(Riferimento art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

- Introduce disposizioni specifiche per i responsabili di P.O.
- Viene proceduralizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art. 5
- Prevede l'obbligo di fornire i dati patrimoniali e reddituali annualmente.
- Vengono indicate le modalità ed i soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

- Disciplina il comportamento del dipendente nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione.

Art. 15 - Responsabilità e sanzioni

(Riferimento artt. 15 e 16 D.P.R. n. 62/2013)

- Vengono individuati i soggetti deputati al controllo sull'osservanza del Codice.
- Viene effettuato un rinvio alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e ricorda che la violazione delle norme del Codice comporta, oltre la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la responsabilità disciplinare che deve essere accertata con le garanzie del procedimento disciplinare.
- Per le sanzioni disciplinari viene effettuato un rinvio all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 16 - Disposizioni finali

- Detta disposizioni per la più ampia diffusione e pubblicità del Codice.

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;

- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 17.01.2014 al 29.01.2014 e pubblicazione all'albo pretorio di un avviso dal 17.01.2014 al 29.01.2014, unitamente all'ipotesi di codice;
- il predetto avviso e l'ipotesi di codice di comportamento sono stati pubblicati con le modalità di cui sopra affinché le organizzazioni sindacali e qualunque soggetto portatore di interesse potesse fornire eventuali proposte od osservazioni in merito;
- entro il termine del 28.01 2014, fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- il Codice, unitamente alla presente Relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Vottignasco, 30 gennaio 2014

Il Segretario Comunale
F.to: Dr.ssa Maria Donata BUONAMICO