

Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

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 Cortemaggiore 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.

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. 24 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 e Art. 2-Ambito di applicazione

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

- Indicazione delle 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 organizzazioni

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

Art. 7-Obbligo di astensione

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

Art. 8-Prevenzione della corruzione

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Previsione di eventuali 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

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

Art. 11-Comportamento in servizio

- Previsione dell'obbligo da parte del responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti
- Previsione dell'obbligo per il responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

Art. 12-Rapporti con il pubblico

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

- Previsione delle modalità di comunicazione da parte dei Responsabili di Settore di rapporti privati tra il dipendente e Enti o professionisti o imprese destinatarie di atti negoziali o contratti da parte dell'amministrazione.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Previsione delle modalità di vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- Equiparazione tra violazione del Codice e violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 18-Incompatibilità assoluta e Art. 19-Attività e incarichi compatibili

- Previsione delle incompatibilità assolute di incarichi e attività e incarichi compatibili

Art. 20-Criteri e procedure per le autorizzazioni

- Precisazione delle valutazioni da compiere ai fini dell'autorizzazione ad incarico extra istituzionale

- Previsione del limite annuo nel 30% dello stipendio annuo lordo

Art. 21- Procedura autorizzativa

- Previsione delle modalità per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione

Art. 22-Responsabilità e sanzioni

- Previsione delle conseguenze di incarico retribuito senza osservanza delle procedure autorizzative.

Art. 23- Anagrafe delle prestazioni

- Obbligo di comunicazione al Responsabile di Servizio del compenso effettivo

Art. 24-Norme finali

- Rinvio al D.P.R. n. 62/2013.

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 i codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il giorno 05/12/2013 è stato indetto un incontro con i responsabili di servizio e le Rsu per illustrare i contenuti del codice e raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 18 e 20 dicembre 2013;

- 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", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

19 DIC. 2013



Il Segretario Generale

Dott.ssa Marta Pagliarulo