



COMUNE DI ONO SAN PIETRO

Provincia di Brescia

Piazzale Donatori di Sangue n. 1 C.A.P. 25040

tel. 0364/434490/436098 fax 0364/434030

C.F. 00968280172 - P.IVA 00592940985

e-mail: info@comune.ono-san-pietro.bs.it

Prot. N.1891 DEL 23/12/2013

Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il d.P.R. n.62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*";

Dato atto che, per l'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ono San Pietro è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, 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. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Contenuto del codice

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative,

allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il codice si suddivide in n. 20 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

Definisce la sfera dei destinatari del Codice e le modalità per dare attuazione alle regole.

Art. 2 – Riferimenti normativi e ambito di applicazione

Ripercorre i riferimenti normativi che ne giustificano l'emanazione e riprende i principi generali enunciati nell'articolo 2 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 3 - Effetti delle violazioni al Codice

Enuncia le conseguenze in caso di violazione dei principi e delle disposizioni in esso contenute.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

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 disciplinati, per le quali viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Vengono individuate le categorie di incarichi e affidamenti che rilevano ai fini dell'applicazione della norma e viene proceduralizzata la modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, nonché la modalità di sostituzione del dipendente in conflitto di interessi.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Viene proceduralizzata la modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio.

Viene previsto un controllo da parte del responsabile del servizio e un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Viene sancito l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla comunicazione dei dati ed informazioni richieste.

Viene disciplinata la modalità di effettuare delle segnalazioni di illeciti da parte di qualsiasi dipendente e la tutela dell'anonimato dei medesimi.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la trasparenza ed integrità.

Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione e pubblicazione dei dati e le conseguenze in caso di violazione.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Ribadisce i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazioni e le conseguenze in caso di violazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

Prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a sollecitare il dipendente all'aggiornamento professionale e regole per una corretta prestazione dell'attività lavorativa.

Disciplina, inoltre, l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso delle risorse informatiche, al fine di salvaguardare la sicurezza informatica e le regole di corretta navigazione sulla rete.

Contiene prescrizioni particolari relative alle assenze dal servizio, con particolare riferimento ai permessi.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono ad instaurare con i cittadini un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e sul rispetto. Contiene indicazioni circa le modalità di gestione della segnalazione del disservizio e le conseguenze in caso di violazione degli obblighi previsti dalla norma.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Introduce disposizioni specifiche per i titolari di posizione organizzativa.

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.

Prevede l'obbligo per il dirigente di controllare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Ribadisce i doveri di riservatezza del dirigente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazioni, chiarendo le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

Disciplina le modalità da utilizzarsi per attestare la presenza in servizio.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 14 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Vengono previste attività di formazione in materia di trasparenza ed integrità per conoscere anche il codice di comportamento.

Vengono altresì indicate le modalità di trasmissione al Responsabile anticorruzione delle segnalazioni delle condotte illecite, il monitoraggio e l'archiviazione.

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Viene sancito che l'osservanza delle regole contenute nel codice costituisce un indicatore rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

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'articolo 16 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 17 – Disposizioni procedurali

Si specifica che le modifiche e l'aggiornamento del Codice vedranno coinvolte le organizzazioni sindacali, le Associazioni rappresentative di interessi e saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale per la raccolta di eventuali osservazioni.

Il Codice e i suoi aggiornamenti devono inoltre essere inviati all'Autorità nazionale anticorruzione e, una volta approvato, pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 18 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Indica i soggetti coinvolti e le modalità di predisposizione del Codice, la verifica del livello di attuazione e i poteri di segnalazione del Responsabile.

Art. 19 – Il Nucleo di valutazione

Specifica le competenze del Nucleo di valutazione nella predisposizione e nella supervisione del Codice di comportamento.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

Prevede le modalità necessarie al fine della piu' ampia diffusione del Codice.

Procedura di approvazione

La bozza del Codice è stata predisposta dal Segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

La bozza è stata inviata ai componenti del Nucleo di valutazione.

Il 5 dicembre 2013 è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente la bozza del Codice, nonchè l'avviso contenente l'invito a presentare proposte e/o suggerimenti entro il 12 dicembre 2013.

Contestualmente alla pubblicazione nel sito istituzionale, la bozza del Codice è stata messa a disposizione di tutti i dipendenti, delle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto "Regioni – Enti Locali", delle associazioni dei consumatori e degli utenti e, in generale, di tutti i soggetti che operano per conto dell'Ente e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

Entro la data del 12 dicembre 2013, termine fissato nell'avviso di cui sopra, non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.

Visto il parere del Nucleo di valutazione, reso in data 23/12/2013;

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Ono San Pietro;

DISPONE

Che, successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa vengano pubblicati nel sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Ono S.Pietro, 23 dicembre 2013

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

D.ssa Edi Fabris



