



COMUNE DI MATHI

Provincia di Torino

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)

Premessa

La legge 6/11/2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nuove e più stringenti norme in materia di anti corruzione.

L'art. 54, comma 5 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6/11/2012, n. 190, prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo interno di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici.

Il D.P.R. 16/4/2013, n. 62 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale sostituisce a tutti gli effetti di legge il previgente codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e che l'adozione del codice dovrà avvenire con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, 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 dalla specifica amministrazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mathi 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. 18 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.

Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)

Pubblicazione del codice

Richiamo al piano triennale per la prevenzione della corruzione

Art. 2 – Ambito di applicazione.

Individuazione dei soggetti destinatari. Oltre che ai dipendenti del Comune, si stabilisce l'applicazione anche al personale di diretta collaborazione del Sindaco, e per quanto compatibile ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

Allegato alla deliberazione
della G.C. n° 1 del 11-01-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO dott. G. D'ALESSANDRO

1

F.TO

IL SINDACO
(Ing. Tommaso TURINETTI)

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 3 – Principi generali.

Vengono stabiliti i principi che il dipendente è tenuto ad osservare nello svolgimento dei propri compiti.

Vengono delineati i comportamenti che il dipendente deve tenere nei confronti dei destinatari dell'azione amministrativa e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

Art. 4 – Regali compensi e altre utilità.

Definizione del limite del valore dei regali di modico valore.

Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali.

Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

Art 5 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.

Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché delle categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Indicazione soggetti abilitati a vigilare sull'applicazione della norma.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Previsione della comunicazione da parte del dipendente della adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni.

Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

Previsione dell'obbligo di informazione da parte del dipendente al titolare della posizione organizzativa dell'area di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti.

Si prevede l'obbligo per il dipendente di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.

Individuazione del tipo di interesse cui il conflitto può attenersi.

Art. 8 – Obbligo di astensione.

Si prevede l'obbligo di astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si proceduralizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al titolare della posizione organizzativa dell'area di appartenenza, stabilendo un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Si individua nel titolare della posizione organizzativa il soggetto competente a decidere sull'astensione del dipendente e del responsabile della prevenzione della corruzione sull'astensione dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 9 – Prevenzione della corruzione.

Si opera un rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e si specificano gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Si indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità.

Rinvio alle previsioni della normativa vigente in materia e al piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si stabilisce l'obbligo per i dipendenti di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza e di mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, nonché di fornire ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma.

Previsione di tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta la replicabilità.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati.

Si stabiliscono i comportamenti che il dipendente deve tenere nei rapporti privati individuando i comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 12 – Comportamento in servizio.

Previsione dell'obbligo da parte del titolare della posizione organizzativa 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 titolare di posizione organizzativa 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.

Si sancisce l'obbligo per il dipendente di assicurare, in caso di assenza dal servizio, la tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

Art 13 – Rapporti con il pubblico.

Si prevede l'obbligo per il dipendente di consentire il proprio riconoscimento.

Specificazione del comportamento che il dipendente deve tenere nei confronti degli utenti e l'obbligo di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.

Precisazione che il dipendente usa i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini e che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento.

Previsione dell'obbligo di fornire spiegazioni, a richiesta, del comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità.

Rispetto nella trattazione delle pratiche dell'ordine cronologico di arrivo.

Rispetto degli appuntamenti con i cittadini e dei termini del procedimento.

Rispetto degli standard di qualità e di quantità prefissati.

Rispetto del segreto di ufficio e la normativa in materia dei dati personali.

Regolamentazione del rilascio di dichiarazioni pubbliche.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.

Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico. Si prevede l'obbligo per il titolare di posizione organizzativa di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei propri dipendenti e di curare il benessere organizzativo.

Procedimentalizzazione delle iniziative necessarie in caso di illecito e del procedimento disciplinare.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali.

Viene dedicata una parte ai contratti pubblici al fine di regolare il comportamento degli addetti, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare si prevedono regole comportamentali per coloro che svolgono la propria attività istituzionale a contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Vengono individuati i soggetti preposti alle funzioni di vigilanza, monitoraggio della corretta applicazione del codice e delle attività formative dei dipendenti, nei titolari di posizioni organizzative, nel nucleo di valutazione, nell'ufficio procedimenti disciplinari

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Viene previsto che la violazione degli obblighi previsti dal codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato decreto.

Art. 18 – Disposizioni finali.

Per quanto non previsto nel codice, si prevede il rinvio al D.P.R. n. 62/2013.

Si prevede oltre agli obblighi di pubblicità nel sito istituzionale dell'ente, anche la necessità che al momento della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro o di un nuovo contratto di qualunque tipologia, con soggetti tenuti all'osservanza del codice, sia sottoscritto il codice e ne sia consegnata copia.

Si prevede l'abrogazione di eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

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;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, richiesto con nota prot n. 5748 del 31 dicembre 2013, è stato rilasciato in data 9 gennaio 2014;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 10/12/2013 al 21/12/2013, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitate le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine del 20.12 2013, 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" e il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Mathi, 10 gennaio 2014.

Il Segretario Comunale
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott. Giovanni D'Alessandro