



Comune di Isnello

Prot. 5919 del 08-10-2015

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ISNELLO

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isnello 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 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.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla ex-CIVIT (oggi ANAC) 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

Si specifica che il Codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune è tenuto ad osservare e che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. Il Codice costituisce, altresì, strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il Codice di comportamento si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente, a qualsiasi titolo e di qualsiasi qualifica.

Art. 3 - Principi generali

Vengono specificati i principi di comportamento del dipendente. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Si stabilisce il divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo quelli effettuati occasionalmente nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini internazionali.

Si specifica che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non

superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto.

Si evidenzia che il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area o ufficio di appartenenza. Viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Sono stabiliti gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

E' previsto che il dipendente deve effettuare, utilizzando un modello allegato al codice di comportamento, le comunicazioni relative alla adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

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

Si disciplina la modalità di comunicazione da parte del dipendente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Si evidenzia, inoltre, che il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il II secondo grado.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Si specificano i casi di astensione del dipendente e si indica la procedura per la comunicazione dell'astensione stessa.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Si effettua un rinvio alle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Si stabilisce una collaborazione del dipendente con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Si stabiliscono le modalità per effettuare le segnalazioni degli illeciti citati.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Si specificano gli adempimenti relativi alla trasparenza che deve esplicitare il dipendente. Si rinvia al contenuto del Piano triennale della Trasparenza ed Integrità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Si vieta al dipendente, nei rapporti privati, di sfruttare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Si specificano i comportamenti che il dipendente deve assumere nello svolgimento delle sue funzioni.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Vi sono contemplate le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, individuando alcuni doveri di contegno che sul piano formale contribuiscono ad instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e sul rispetto.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settore

Si introducono norme specifiche per i Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

Si specificano i casi in cui il dipendente deve astenersi dal concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione.

Art. 15 - Vigilanza, controllo e attività formative

Sono indicati i soggetti e l'organismo preposto alla vigilanza. Si specifica il ruolo del Nucleo di valutazione e dell'Ufficio procedimenti disciplinari. E' stato previsto che il Responsabile della prevenzione della corruzione curi la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

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

Si rinvia alle norme previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Si ricorda che la violazione delle disposizioni del Codice comporta, oltre alla responsabilità penale, civile, amministrativa e 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. n. 62 del 2013.

Art. 17 - Disposizioni finali

Si precisa che il Codice sarà aggiornato periodicamente, anche in base agli aggiornamenti annuali del Piano della prevenzione della corruzione. Per quanto non previsto dal Codice si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

La procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (linee guida approvate dalla ex-Civit, con deliberazione n. 75/2013);
- l'amministrazione ha proceduto in data 21/09/2015 alla pubblicazione, sul sito istituzionale, di un avviso pubblico, "PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI", contenente la bozza del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento e il modulo per le osservazioni, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine del 30/09/2015, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. L'invito era rivolto a: Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, Ordini e Albi professionali e, in generale, associazioni o altre forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione.

- Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

- La bozza definitiva del Codice è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole con verbale del 06/10/2015, acquisito al protocollo dell'Ente con n.5869 in data 07/10/2015.

- Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo l'approvazione da parte dell'organo politico di indirizzo, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", e inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, così come previsto dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 190/2012.

Isnello, 07/10/2015

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Eleonora Di Fedè

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Eleonora Di Fedè

