



IL SEGRETARIO COMUNALE
Bacchetta dott. Carmelo Mario



COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO Provincia di Cuneo

Prot. 3996

03.10.2016

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

PROVINCIA DI CUNEO

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 Monasterolo di Savigliano 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 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

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. 17 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 decreto legislativo 30 marzo 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 ed individua le funzioni di garanzia e controllo svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Art. 2 – Ambito di applicazione

Descrive gli ambiti oggettivi suddivisi per tipologie contrattuali e soggettivi per i soggetti sottoposti alle regole codicistiche

Art. 3 - Principi generali

Introduce i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'agere amministrativo nonché i criteri di efficienza, efficacia ed economicità che devono orientare l'azione amministrativa finalizzata 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

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.

Viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute, nonché il divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che hanno avuto dei rapporti negoziali con l'amministrazione.

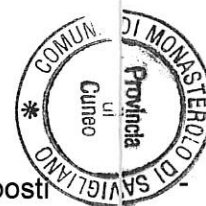
Vengono dettagliate a titolo esemplificativo le singole ipotesi di legame evidente tra le competenze dell'ufficio ed il settore di attività in cui opera colui il quale effettua la regalia.

Descrive il ruolo dei Responsabili di Struttura/Servizio e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché l'iter d'individuazione, di segnalazione e di risoluzione dei procedimenti relativi ai regali e utilità percepiti

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Vengono individuate le categorie di soggetti che hanno interessi in decisioni ed attività dell'amministrazione e 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.

Vengono definiti :

- Le decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri , dei parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi o persone con le quali sussistano 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" solo le decisioni e le attività che comportano l'esercizio di potere non vincolato ed un interesse diretto e specifico di uno dei soggetti suindicati

I rapporti di credito e debito

- La frequentazione abituale

Viene previsto un controllo da parte dei Responsabili del servizio/Struttura, il potere decisionale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 8 - 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.

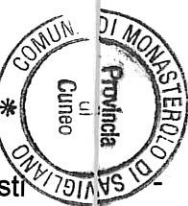
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

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 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

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.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Introduce disposizioni specifiche per i dirigenti.

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.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 14 del d.P.R. n. 62/2013, individuando specificatamente il dovere di astensione dall'acquisto di beni e servizi e dal commissionare lavori ad imprese che abbiano effettuato forniture, servizi o lavori per conto dell'amministrazione comunale qualora abbia gestito, concorso a gestire ovvero partecipato al procedimento decisionale di affidamento al privato del contratto.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vengono individuati gli organi deputati al controllo sull'osservanza delle disposizioni del codice, in conformità alle previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.

E' prevista una stabile forma di monitoraggio, diffusione e conoscenza delle disposizioni codicistiche anche attraverso organizzazione di attività formative in materia di trasparenza e integrità ad opera del Responsabile della Prevenzione della corruzione

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri 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.

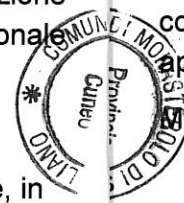
Per le sanzioni disciplinari viene effettuato un rinvio all'articolo 16 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 17 – disposizioni finali e abrogazioni

Detta disposizioni per la più ampia diffusione del D.P.R. 62/2013 e del presente codice di comportamento e disciplina l'efficacia del medesimo

Procedura di approvazione

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



La bozza, inoltre, è stata valutata dal Nucleo di valutazione, organo monocratico dell'Ente

E' stata pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente la bozza del Codice, l'avviso contenente l'invito a presentare proposte e/o suggerimenti entro il 29 settembre 2016 rivolto a :

- cittadini e soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa amministrazione
- soggetti che operano nel settore;
- organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione;
- associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore;
- associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi;
- sindaco, consiglieri ed assessori comunali,
- componenti dell'Organo di revisione dei conti

Entro la data del 29 settembre 2016, termine fissato nell'avviso di cui sopra, non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.

Visto il parere positivo espresso dal Nucleo di valutazione

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Monasterolo di Savigliano ;

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".

Monasterolo di Savigliano , 03.10.2016



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

Dr. Carmelo Mario Bacchetta