



Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

(Provincia di Olbia – Tempio)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

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 Trinità d'Agultu e Vignola 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. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Trinità d'Agultu che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

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

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 – Oggetto e destinatari del Codice

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

Art. 2 – Principi generali

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 3 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 3 – Aggiornamento del codice

Regolamenta l'aggiornamento periodico del presente codice.

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.

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

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 e conflitto di interessi

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.

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 informatiche, al fine di salvaguardare la sicurezza informatica e le regole di corretta navigazione sulla rete.

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 gli incaricati di posizione organizzativa

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.

Viene previsto l'obbligo di utilizzare il badge magnetico 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.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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

Art. 17 – 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. 18 – Norme finali

Detta disposizioni per l'entrata in vigore e, in via residuale, rinvia al d.P.R. n. 62/2013 per quanto non previsto dal Codice.

Procedura di approvazione

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

La bozza è stata inviata al componente monocratico del Nucleo di valutazione.

Il 10 dicembre 2013 è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente la bozza del Codice e l'avviso contenente l'invito a presentare proposte e/o suggerimenti entro il 20 dicembre 2013.

Entro la data del 20 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 13 dicembre '13;

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola;

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".

Trinità d'Agultu e Vignola, lì 23.12.2013

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

Dr. Francesco Lumare