

COMUNE DI CASABONA
PROVINCIA DI CROTONE

*Relazione illustrativa al Codice di comportamento dei dipendenti
del Comune di Casabona*

PREMESSA:

Il Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Casabona, d'ora in avanti denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come riformulato dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del Codice di comportamento nazionale approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e secondo le linee guida dettate dalla delibera della CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 75/2013.

Il D.P.R. n. 62/2013, che introduce il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è attuativo della previsione contenuta nell'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

E' indubbio che il legislatore abbia configurato il Codice di comportamento come un importante strumento anti-corruzione, considerando il termine "corruzione" in una accezione più ampia rispetto alle fattispecie di reato disciplinate dal codice penale e ravvisandola, pertanto, in tutti i comportamenti, da parte di chi svolge funzioni pubbliche, tendenti a sacrificare il perseguimento dell'interesse della collettività a vantaggio di interessi privati.

A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale della corruzione di ogni amministrazione, di cui va tenuto conto in sede di redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, da approvarsi entro il 31.01.2014.

Nella stesura della proposta del codice di comportamento del Comune, si è tenuto conto in particolare delle disposizioni di cui al citato D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni contenute nelle linee guida della CIVIT, ora ANAC, con delibera n. 75/2013, declinando le regole del Codice generale nello specifico del Comune; sono stati rilevati alcuni aspetti, i comportamenti tenuti dai dipendenti ed individuati quali punti del Codice dovessero essere maggiormente disciplinati al fine di definire ulteriori e dettagliate regole comportamentali in aggiunta a quelle previste dal Codice generale.

L'obiettivo perseguito è quello di favorire la cultura dell'integrità all'interno dell'Ente e di promuovere da parte dei dipendenti comportamenti ispirati ai doveri di "diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta", indispensabili non solo per contrastare e prevenire episodi di corruzione, ma anche per rinsaldare il rapporto di fiducia dei cittadini con la pubblica amministrazione.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI E SOGGETTI COINVOLTI:

In ossequio a tale normativa la scrivente, Segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, ha avviato la procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice, provvedendo in data 10.12.2013 prot. n. 6697 alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) alla redazione del Codice. L'avviso è rimasto in pubblicazione per oltre 15 giorni ed era rivolto a Organizzazioni Sindacali, Associazioni dei consumatori e degli utenti, Ordini Professionali e imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti fruitori delle attività e dei servizi dell'Ente, i quali sono stati invitati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni da formulare su apposito modulo predisposto, idoneo alla raccolta. Entro il termine prefissato non sono pervenute

osservazioni o proposte.

La bozza di Codice redatta è stata discussa con il Sindaco e gli Assessori nel corso della seduta di Giunta Comunale del 21 gennaio 2014 ed è stata illustrata ai responsabili dei servizi, ai dipendenti ed alla r.s.u. in data 23 gennaio 2014.

Non è stato possibile acquisire sulla bozza del Codice il parere obbligatorio di competenza dell'O.I.V. o nucleo di valutazione in quanto tale organo alla data odierna non risulta ancora nominato.

IL RUOLO DELL'O.I.V. (o nucleo di valutazione)

Nella deliberazione dell'ANAC n. 75/2013 sono esplicitati i compiti ed il ruolo dell'OIV e, in particolare:

- è chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che il Codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio;
- dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

CONTENUTI DEL CODICE:

Il Codice si compone di 21 articoli che seguono, in linea di massima, la sistematica del Codice generale e ne specificano ed integrano le previsioni, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale:

Richiama i doveri di condotta ed esplicita il carattere integrativo e specificativo delle disposizioni del Codice generale (D.P.R. 62/2013).

Art. 2- Ambito soggettivo di applicazione:

Individua i soggetti destinatari, estende le regole agli incaricati ed ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, indica l'inserimento delle clausole negli atti di affidamento e nei contratti.

Art. 3- Principi generali:

Esplicita i doveri di condotta del dipendente.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità:

Specifica il divieto di accettare regali o altre utilità, fissa il limite di modico valore di 150 euro annui, prevede la restituzione di quelli ricevuti oltre tale limite e indica gli incarichi di collaborazione con soggetti privati vietati.

Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni:

Specifica gli obblighi di comunicazione per qualsiasi tipo di organizzazione o associazione partecipata con riferimento all'ambito di interesse dell'ufficio e precisa i termini entro cui effettuare le comunicazioni.

Art. 6- Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

Prevede gli obblighi di informazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati, i termini e le modalità di comunicazione di tali rapporti e l'obbligo di aggiornamento periodico delle comunicazioni.

Art. 7 - Obbligo di astensione:

Procedimentalizza la comunicazione dell'astensione e le relative ragioni al responsabile del servizio, prevede il registro delle astensioni e un controllo da parte del responsabile del servizio nonché un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 8 - Comunicazioni di cui agli art. 5, 6 e 7:

Prevede gli obblighi di comunicazione per le fattispecie di cui agli articoli precedenti.

Art. 9 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità:

Disciplina le tipologie di incarichi extra-istituzionali vietati e le situazioni di conflittualità e di incompatibilità, in particolare per chi svolge attività tecnico-professionale.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione:

Rinvia alle previsioni del piano triennale della prevenzione della corruzione, in corso di formazione, richiama l'obbligo di rispetto delle prescrizioni del piano, sancisce gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e disciplina l'obbligo di segnalazione degli illeciti e la tutela dei soggetti.

Art. 11 – Tutela del dipendente che segnala illeciti:

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

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità:

Richiama gli obblighi del rispetto della normativa in materia, della tenuta di fascicoli replicabili e l'obbligo per i dipendenti di assicurare tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Art. 13- Comportamento nei rapporti privati:

Individua specifici comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione, ribadisce i doveri di comportamenti corretti e decorosi e di riservatezza nello svolgimento delle funzioni, rimarca il divieto di far valere la propria posizione lavorativa per ottenere utilità e disciplina la materia dei rapporti con gli organi di informazioni.

Art. 14- Comportamento in servizio:

Disciplina l'obbligo dell'equa ripartizione dei compiti nonché il controllo e la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto e diligente comportamento dei dipendenti, individua specifici obblighi e divieti, non espressamente contenuti nel Codice generale, e le regole dell'uso dei beni comunali.

Art. 15. Rapporti con il pubblico:

Oltre il richiamo a correttezza, cortesia e segreto d'ufficio, specifica l'obbligo di esporre il cartellino identificativo ed il divieto di dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione, a mezzo stampa ed a mezzo social network.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i responsabili di Area/Settore.

Disciplina il comportamento che questi devono tenere sia nell'espletamento delle attività che nei rapporti coi dipendenti, prevede l'obbligo per il dirigente di controllare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità. Ribadisce il dovere di riservatezza del responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazione, 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. 17- Contratti ed altri atti negoziali:

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

Art. 18 - Vigilanza e controlli:

Specifica le figure interne all'Ente che devono vigilare sull'osservanza del Codice, prevede il coordinamento delle norme del Codice con l'attività dell'U.R.P. e le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice; prevede, inoltre, attività di formazione in materia di trasparenza ed integrità per conoscere anche il codice di comportamento.

Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice:

Puntualizza le conseguenze in caso di violazione del Codice e sulle modalità di determinazione delle sanzioni disciplinari applicabili e sui diversi obblighi previsti da leggi, regolamenti e contratti di lavoro;

Art. 20- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance:

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

Art. 21 – Disposizioni finali:

Prevede l'integrazione e la modificazione dei contenuti del Codice e la pubblicazione del testo sul sito internet del Comune.

Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità dalla stessa definite.

Il Codice sarà, poi, consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il Codice dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Casabona, il 23 gennaio 2014



IL SEGRETARO COMUNALE
d.ssa Caterina Spadafora