



COMUNE DI BARONE CANAVESE

PROVINCIA DI TORINO

P.zza Comunale, 1 - C.A.P. 10010 - Tel. /Fax. 011 / 98.98.025

E-mail : info@comune.barone.canavese.to.it

Cod.Fisc./P.Iva 01385030018

ALLEGATO 2

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BARONE CANAVESE - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barone Canavese 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. Gli stessi obblighi costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dal Comune principi ispiratori, per quanto compatibili.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 15 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 introduttive

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Individuazione dei soggetti destinatari;
- Estensione degli obblighi quali principi ispiratori e per quanto compatibili, a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

Art. 2 – Principi Generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

- Richiamo ai principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici;
- Richiamo al dovere dei dipendenti di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore;
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;

- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1);
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Specifica degli obblighi di collaborazione da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte dei dipendenti di adempiere le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
- Previsione dell'obbligo per il dipendente del rispetto dell'orario di lavoro ordinario, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico; e di tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo di risposta alle varie comunicazioni degli utenti;
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di posizione organizzativa (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).
- Previsione dell'obbligo per il funzionario titolare di P.O. di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Precisazione dell'obbligo per il dipendente che riceva rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, di informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione della vigilanza sull'applicazione del Codice a cura del Segretario Comunale dell'Ente e delle posizioni organizzative;
- Previsione di attività formative in materia di corruzione, trasparenza ed integrità per conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice' (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

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;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: Organizzazioni Sindacali rappresentative, le associazioni di consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, in generale, tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il 27.01.2014, termine 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", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-

sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.