

Allegato "A"

Relazione illustrativa di accompagnamento al codice di comportamento

Normativa di riferimento

Premesso che l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 testualmente prevede:

«Articolo 54 – Codice di comportamento

1. Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni grave o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1;

4.....omissis.....;

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.». In attuazione di tale articolo con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54

del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” che all'articolo 1, comma 2, dispone: «2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

La CIVIT con delibera n° 75 ha approvato le linee guida per la redazione del codice.

Predisposizione codice In ossequio a tale normativa la scrivente, Segretario Comunale del Comune di Briga Alta, ha avviato la procedura di redazione del codice di comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit con delibera n° 75/2013.

Coinvolgimento stakeolder. Al fine di consentire ai fruitori dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del codice in data 18.11.2013 è stato pubblicato un avviso sul sito web (allegato 1) avente ad oggetto: “Avviso pubblico – Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni “ di partecipazione per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Briga Alta. L'avviso è rimasto in pubblicazione fino all' 9 dicembre 2013 ed era rivolto a : Organizzazioni Sindacali ; ordine dei commercialisti, ordine degli ingegneri, ordine degli architetti, albo degli avvocati, alle associazioni di consumatori, associazioni di commercianti. Nessun suggerimento o proposta è pervenuta. In data 18 novembre 2013 la scrivente ha comunicato ai settori : Amministrativo Contabile e Tecnico Manutentivo, per ulteriore conoscenza, che sul sito era stato pubblicato l'avviso in discorso chiedendo di far pervenire proposte ed osservazioni. Nulla è pervenuto. La bozza di codice redatta è stata inoltrata via mail in data 18 novembre 2013 al Sindaco, al vicesindaco, ed agli assessori . Nessuna proposta è pervenuta in merito.

In data 16 dicembre 2013 il Nucleo di Valutazione di questo Comune ha redatto il parere favorevole in ordine al predetto codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Briga Alta.

Struttura del codice Il codice è composto da 17 articoli.

Per le regalie si è lasciato il limite di legge e si è previsto che quelli ricevuti oltre tale limite saranno consegnati alla parrocchia, e/o ad istituti scolastici e/o enti di assistenza del Comune di Briga Alta.

Per le partecipazione ad associazioni, è stato previsto l'obbligo del dipendente di comunicare al Responsabile del Servizio (del Responsabile di Servizio di comunicare al Responsabile della Prevenzione) la propria adesione, ovvero la partecipazione ad Associazioni od Organizzazioni che operano in ambito che possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Analogamente per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile del Servizio che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza e/o sottoscritto il contratto d'appalto.

Sono stati stabiliti per il personale dipendente divieti di incarichi di collaborazione extra istituzionale con soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente la gestione di un servizio o la titolarità di un appalto, nei settori di rispettiva competenza.

Sono stati disciplinati i casi in cui il dipendente ha l'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni e/o attività che possano generare un conflitto di interesse, anche solo potenziale. Questo aspetto è stato disciplinato sia come richiamo all'obbligo di rispetto delle prescrizioni del

codice anticorruzione, in corso di formazione, sia disciplinando l'obbligo di segnalazione e la tutela dei soggetti che lo faranno.

Trasparenza e tracciabilità : Si è richiamato l'obbligo del rispetto della normativa in materia di trasparenze e tracciabilità dei processi decisionali.

Gli articoli 9 e 10 specificano gli obblighi del dipendente pubblico connessi al rapporto con il pubblico e con i colleghi di lavoro.

Comportamento in servizio. Si è disciplinato l'obbligo dell'equa ripartizione dei compiti, il controllo da parte dei responsabili dei permessi, si è chiarito che è perseguibile disciplinarmente il cd. scaricabarile o palleggiamento di pratiche, inoltre si sono evidenziate regole per l'uso parsimonioso di beni e servizi dell'Ente (es. lo spegnimento delle luci ecc. il riciclo della carta)
Rapporti con il pubblico peculiare alla realtà dell'ente, oltre il richiamo a correttezza, cortesia e segreto d'ufficio, l'obbligo di identificazione del dipendente ed il divieto di dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza.

Disposizioni particolari per i titolari di PO: Si è ampiamente disciplinato il comportamento che questi devono tenere sia nell'espletamento delle attività che nei rapporti con i dipendenti.

Vigilanza monitoraggio ed attività formative è stato previsto un articolo specifico per l'attività contrattuale e sulla vigilanza. Infine è stato redatto apposito articolo sulle conseguenze disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle norme del codice.

Il codice una volta approvato dovrà essere pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, 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; 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.

Il Responsabile Anticorruzione

Il Segretario Comunale