



Comune di Andreis

(Provincia di Pordenone)

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

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andreis 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.

Contenuto del codice

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

Art. 2 – Ambito di applicazione

- Individuazione dei soggetti destinatari

Art. 3 – Principi generali

Detta una serie di principi generali di comportamento per i pubblici dipendenti. Si va dal rispetto della Costituzione, all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla parità di trattamento degli utenti, senza alcun tipo di discriminazione.

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

Tratta dei regali d'uso e delle altre utilità. La disposizione, nel rispetto della normativa primaria, stabilisce che il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli "d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia". Per modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente dell'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni,.

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

Tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o di altri conviventi, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali o altro rapporto preferenziale, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

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

Include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

Prevede, quale autonomo dovere di comportamento del dipendente, l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti a carico delle pubbliche amministrazioni. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

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

Tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

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

Tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Anche nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non può

utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvi i casi d'urgenza. Se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi.

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

Si occupa dei doveri di comportamento del dipendente nei rapporti diretti con il pubblico. Egli, oltre a farsi riconoscere attraverso l'esposizione visibile del badge messo a disposizione dall'amministrazione o di altro supporto identificativo (salvo diverse disposizioni di servizio che possono tener conto anche della sicurezza del dipendente medesimo), deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora egli non sia la persona competente a trattare un affare, ha il dovere di indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Inoltre, fatto salvo il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento o a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

In relazione alla trattazione degli affari, il dipendente è tenuto a rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle stesse, senza addurre motivazioni generiche al fine di rifiutare prestazioni a cui sia tenuto. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

Nel rispetto della norma attributiva del potere regolamentare, stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei responsabili. L'articolo si applica anche ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici della diretta collaborazione.

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

Disciplina il tema dei contratti ed altri atti negoziali stipulati per conto dell'amministrazione comunale.

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

Si occupa della vigilanza sull'applicazione del presente codice, del monitoraggio e delle attività formative. Conformemente a quanto previsto dal nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il potere di vigilanza viene attribuito ai responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina ed è esercitato conformemente alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal presente Codice.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Prevede le forme di pubblicità del presente codice. Va pubblicato sul sito Internet istituzionale e trasmessi, tramite e-mail o altra idonea forma, a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza collaborazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento.

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;
- il parere obbligatorio dell'OIV è stato acquisito in data 18.12.2013.;
- 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: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il 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", sottosezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.