



## COMUNE DI CARTOSIO

(Provincia di Alessandria)

Viale Papa Giovanni XXIII°8 15015

Tel. 0144 40126 - Fax. 0144 40189 – E-mail: [comune.cartosio@libero.it](mailto:comune.cartosio@libero.it)

### **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 Cartosio 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.

#### **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, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il codice si suddivide in n. 20 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 e ambito di applicazione**

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 - Clausole contrattuali**

Dicitura da inserire in tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi da parte dei Responsabili dei Servizi e/o Segretario Comunale.

#### **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 e conflitti di interesse**

Vengono individuate le categorie di soggetti che hanno interessi in decisioni ed attività dell'amministrazione e proceduralizzata la modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti.

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

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 .

#### **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, tracciabilità e dematerializzazione**

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.

#### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio**

Introduce disposizioni specifiche per i Responsabili di servizio/Segretario Comunale.

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse.

Prevede l'obbligo per il Responsabile 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.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

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

#### **Art. 15 – Sanzioni e procedure disciplinari**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 15 – 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. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

L'attività di vigilanza sull'applicazione dei contenuti del presente codice viene svolta dai relativi Responsabili mentre spetta al Segretario Comunale per quanto attiene le infrazioni al presente documento effettuate dai Responsabili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

#### **Art. 17 - Collegamento a valutazione e performance**

Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti e dai Responsabili di Servizio.

#### **Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

Si rimanda alle responsabilità a carattere penale, civile, amministrativa o contabile previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 19 - Pubblicità e disposizioni finali**

Individua la procedura relativa alla redazione, approvazione e pubblicizzazione del Codice.

#### **Art. 20 - Decorrenza**

Detta disposizioni per l'entrata in vigore .

#### **Procedura di approvazione**

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

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

Il 4 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 13 dicembre 2013.

Entro la data del 13 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 15-12-2013;

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Cartosio;

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".

Cartosio, 16 dicembre 2013

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Vanessa Iannetta

COMUNE DI CARTOSIO