COMUNE DI SORAGNA

Provincia di Parma

****

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE *DEL COMUNE DI SORAGNA*

a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Generalità

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Soragna, di seguito denominato "Codice Aziendale", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – "Codice generale" – approvato con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, con il quale sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, da estendere, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizio che realizzano opere nei confronti dell'Ente.

Nella redazione della proposta di Codice aziendale di comportamento dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012 e delle linee guida formulate con la delibera n.75 del 24/10/2013 dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CiVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) così come previsto dall'art. 54 comma 5 del D.lgs 165/2001.

La richiamata normativa, in applicazione del principio formulato dall'art. 97 della Costituzione italiana, si prefigge l'obiettivo di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione, assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tutti i dipendenti pubblici devono, quindi, tenere presente che nella propria quotidiana attività lavorativa possono verificarsi situazioni e circostanze tali da implicare una responsabilità disciplinare, civile, amministrativa, e penale.

Il codice azienda, pertanto, si prefigge lo scopo di fornire alcune prescrizioni di dettaglio, di carattere pratico che, in osservanza dei principi ribaditi dall'art. 3, comma 1 e 2 e art. 11, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, consentano a ciascun dipendente di svolgere le proprie attribuzioni nella maniera più corretta e trasparente possibile, evitando l'insorgere di situazioni anche di mero potenziale conflitto con la normativa vigente.

A tal fine, si è ritenuto di codificare alcuni comportamenti organizzativi prima portati in circolari dell'Ente o lasciati alle prassi e consuetudini comportamentali interne.

2. L'articolazione del codice aziendale

Il Codice aziendale si articola in 19 disposizioni che, in gran parte ripropongono la sistematica del Codice Generale, integrando e specificando le previsioni normative corrispondenti

In particolare si è ritenuto di sviluppare nel dettaglio il comportamento in servizio dei dipendenti in 5 articoli (da 9 a 13), cogliendo l'occasione della redazione del codice aziendale per avere a disposizione, raccolte in un unico testo, le norme procedurali stratificatesi nel corso degli anni

I 19 artivcoli sono rubricati come di seguito specificato:

L'art. 1 – Disposizioni di carattere generale – esplicita le ragioni della codificazione aziendale in raccordo con le norme della legge n.190/2012 in materia di misure di prevenzione della corruzione di cui i codici di comportamento costituiscono "azioni e misura di prevenzione".

L'art. 2 – Ambito di applicazione – definisce la sfera dei destinatari delle diposizioni comportamentali contenute nel codice aziendale, secondo le indicazioni del corrispondente articolo del DPR n.62/2013.

L'art. 3 – Principi generali – esplicita, con riferimento all'art. 97 della Costituzione italiana, i principi che presiedono l'azione dell'amministrazione pubblica e quindi del singolo dipendente che, in essa e per essa, presta la propria attività lavorativa.

L'art. 4 – Regali, compensi e altre utilità – nel ribadire il divieto, per il pubblico dipendente**,** di accettare qualsiasi utilità per l'espletamento delle proprie funzioni, definisce, a livello locale, il "*modico valore" l*e modalità di determinazione e le corcostanze in cui le liberalità possano essere accettate, senza incorrere in comportamenti vietati.

L'art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni – precisa il termine entro cui i dipendenti dovranno effettuare la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

L'art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – introduce modalità e termini di comunicazione delle informazioni rilevanti e disposizioni esplicative delle regole generali enunciate dagli artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 7 - Prevenzione della corruzione – Trasparenza e tracciabilità – riprende il principio costituzionale della legalità, buon andamento e imparzialità che deve guidare l'azione amministrativa a tutti i livelli di esercizio .Detta misure a tutela dell'obbligo di informativa, gravante su ogni dipendente. Individua le regole volte a favorire un comportamento collaborativo volto a garantire la comunicazione, le informazioni e la disponibilità dei oggetto di pubblicazione.

L'art. 8 – Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente – ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente e nei rapporti con i privati, a salvaguardia dell'immagine dell'amministrazione.

L'art.9 – Comportamento in servizio - riprende il dettato dell'articolo 11 del Codice

Generale rinvia alle successive disposizioni per il dettaglio dei contenuti comportamentali, nell'ottica e con lo scopo sopra esplicitati

L'art. 10 – Rilevazione della presenza in servizio – disciplina le modalità della registrazione del tempo di lavoro giormaliero

L'art. 11 – Assenze dal servizio per ferie – riepiloga le disposizioni in materia, contenute nell'art.18 del C.C.N.L. 6/7/1995, specificando tempi e modalità.

L' art. 12 – Assenze per permessi – riepiloga le disposizioni in materia, contenute negli articoli 19 e 20 del C.C.N.L. 6/7/1995, specificando tempi e modalità.

L'Art. 13 – Assolvimento delle attività e Utilizzo delle dotazioni dell'Ente – contiene disposizioni di dettaglio ad esplicitazione del comma 3 dell'art.11 del Codice Generale

L'art. 14 - Rapporti con il pubblico – contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare allo scopo di instaurare con l'utenza un rapporto collaborativo, basato sulla fiducia e sul rispetto.

L'art.15 – Disposizioni particolari per i responsabili di Posizione Organizzativa e per il Segretario Comunale – introduce disposizioni attuative delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla CiVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 16 - Contratti e altri atti negoziali – introduce disposizioni specifiche per le procedure di gara atte a garantire la trasparenza e ad evitare conflitti di interesse.

L'art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative – specifica le autorità interne addette a vigilare sull'osservanza del Codice e i loro specifici compiti.

L'art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice - riprende e specifica le responsabilità conseguenti alla violazione del Codice per tutte le categorie dei dipendenti operanti in comune.

L'art. 19 - Entrata in vigore e pubblicità – riepiloga e dettaglia le misure di diffusione del Codice.

3. Procedura di approvazione

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2003, ove si prevede, tra l'altro, che i codici di comportamento delle singole amministrazioni siano adottati, con procedure aperte alla partecipazione dei cittadini, delle loro associazioni rappresentative, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali, previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione si é seguito il procedimento sotto specificato:

I. l'amministrazione, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario comunale ha predisposto una bozza di Codice di comportamento aziendale per i dipendenti del Comune di Soragna;
II. in data 04/01/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario comunale – ha inviato, per posta elettronica, la bozza del codice aziendale, ai responsabili di Settore, per condividerne i contenuti.
III. in data 11/01/2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario

comunale – ha provveduto a pubblicare nella home page del sito istituzionale dell'Ente – www.comune.soragna.pr.it – l'avviso pubblico, rivolto a tutti coloro che avessero interesse, a fare pervenire eventuali proposte ed osservazioni, in merito alla bozza di codice pubblicata, utilizzando l'apposito Modulo per proposte ed osservazioni, messo a disposizione in allegato al medesimo avviso;

IV. in pari data- 11/01/2014 - lo stesso Responsabile ha inviato, per posta elettronica, il suddetto avviso, con i relativi allegati, alle sedi provinciali delle organizzazioni sindacali rappresentative, alla R.S.U. dell'Ente, , e ai componenti esterni del Nucleo di valutazione.

V. alla scadenza del termine fissata per il giorno 22/01/2014 non è pervenuto alcun contributo di partecipazione alla formazione del Codice;

VI. In data 22/01/2014 il nucleo di valutazione ha espresso il proprio parere favorevole sulla proposta del codice aziendale;

VII. il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il testo finale della bozza di Codice speciale confermando l'ipotesi originaria, e ha provveduto a stilare la presente relazione di accompagnamento, sottoponendo gli attii alla Giunta Comunale in data 27/01/2014.

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" e il relativo link sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Soragna lì 27/01/2014

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
D.ssa Giuseppina Mingoia