

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

### Normativa di riferimento

#### **A) Art.54 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.”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 di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

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).

**B) DPR n.62 del 13.04.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici , a norma dell’ art.54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165”;**

**C) Deliberazione n.75/2013 della CIVIT (ora ANAC): “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art.54 – comma 5 – D.Lgs 165/2001)”**

**Predisposizione del Codice:**

Lo schema del codice del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga è stato predisposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, costituendo il codice elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni Amministrazione. Il suddetto schema, prima che fosse avviata la fase del coinvolgimento degli stakeholder, è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 28.12.2013 atto n. 105.

E' stato, successivamente, pubblicato sulla home page del sito web sia lo schema del codice che un modello da utilizzare da parte dei soggetti interessati alla presentazione di osservazioni. Copia dello schema del codice è stato trasmesso via mail a tutti i dipendenti dotati di postazione internet e consegnato a mano ai dipendenti che, operando all' esterno, non dispongono di una casella di posta elettronica.

Entro il termine del 07.02.2014, fissato nell' avviso prot.n.638 del 23.01.2014, non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta da utenti e/o fruitori di servizi né tanto meno dai dipendenti.

:

**STRUTTURA DEL CODICE:**

Il codice si articola in n.16 articoli e, fatte salve alcune specificazioni e/o integrazioni, ricalca il DPR 62/2013.

Una volta approvato definitivamente , dovrà essere pubblicato nella sezione “*amministrazione trasparente*” del sito istituzionale del Comune, unitamente alla presente Relazione illustrativa. Sarà, poi, 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. Il Codice 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.

Lo scrivente Segretario invia il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, mediante inoltro del link alla pagina pubblicata (Comunicato CIVIT del 25/11/2013)

Costa Masnaga , 11.02.2014

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Nunziata Maria Campagna