

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI “ASP TERRE D’ARGINE”

1. In generale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti di “Asp Terre d’Argine”, d’ora in avanti “Codice”, è adottato ai sensi dell’art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in **11 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 – Campo di applicazione;
- Art. 3 – Principi generali di buona amministrazione;
- Art. 4 – Orientamento per una buona condotta amministrativa;
- Art. 5 – Informazioni sui diritti delle parti interessate;
- Art. 6 – Trattamento delle richieste;
- Art. 7 – Uguaglianza di trattamento;
- Art. 8 – Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell’azienda;
- Art. 9 – Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali;
- Art. 10 - Vigilanza;
- Art. 11 – Modifiche ed integrazioni;

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

2. I singoli articoli.

L’art. 1 (Disposizioni di carattere generale) definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Asp Terre d’Argine sono tenuti ad osservare. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione in questa azienda.

L’art. 2 (Campo di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell’art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L’art. 3 (Principi generali di buona amministrazione) stabilisce i principi di comportamento a cui devono conformare la propria condotta i dipendenti di Asp Terre d’Argine.

L’art. 4 (Orientamenti per una buona condotta amministrativa) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa. In particolare il dipendente di Asp Terre d’Argine:

- agisce sempre con obiettività e imparzialità nell’interesse pubblico oltre che dell’Azienda;

- fornisce informazioni a cittadini e utenti che ne fanno richiesta in merito alle procedure amministrative;
- fornisce comunicazione dei propri interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi;
- se ricorre il dovere di astensione, lo comunica immediatamente alla presa in carico dell'affare/procedimento, dettagliando per iscritto le ragioni dell'astensione;
- deve astenersi da fare pressioni indebite;
- non chiede, né sollecita regali, compensi ed altre utilità. E' consentito accettare regali solo se di modico valore e in occasione di festività o nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- utilizza le risorse di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, garantendo la massima efficienza ed economicità d'uso.

L'art. 5 (Informazioni sui diritti delle parti interessate) illustra gli obblighi di trasparenza e informazione finalizzati a garantire il rispetto dei diritti delle parti interessate.

L'art. 6 (Trattamento delle richieste) specifica la modalità di trattamento delle richieste dei cittadini e utenti.

L'art. 7 (Uguaglianza di trattamento) stabilisce norme di comportamento che il dipendente deve rispettare nello svolgere la propria attività lavorativa al fine di evitare atti, prassi o comportamenti discriminatori.

L'art. 8 (Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell'azienda), fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 9 (Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali) stabilisce le norme che azienda e dipendenti devono rispettare in materia di tutela e protezione di dati sensibili.

L'art. 10 (Vigilanza) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice e le responsabilità conseguenti alla violazione dello stesso.

L'art. 11 (Modifiche ed integrazioni) disciplina la procedura di modifica delle disposizioni del presente codice.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - A.N.AC. con delibera n. 75 del 24.10.2013;
- si è predisposta bozza del codice di comportamento interno ed è stata pubblicata a mezzo protocollo n. 80 del 13/01/2014 sul sito web dell'Ente ed affissa sulle bacheche presenti presso le sedi dei servizi dell'Ente;
- si è provveduto alla pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento in data 13.01.2014 sul sito istituzionale e sulla intranet ed è stata avviata una raccolta delle osservazioni da parte dei cittadini e dei dipendenti, in qualità di soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione, con scadenza del 23/01/2014;
- entro il suddetto termine, è pervenuta da parte di FP CGIL una richiesta di integrazione dell'art.8 del Codice di Comportamento con l'inserimento della seguente ulteriore clausola: "nel caso sia il Responsabile Apicale stesso l'oggetto della segnalazione di illecito da parte di un dipendente, quest' ultimo rivolge la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione";
- il codice unitamente alla presente relazione illustrativa sarà pubblicato sul sito istituzionale e si provvederà all'invio all'Autorità nazionale anticorruzione del link, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, come specificato con comunicazione di CIVIT – A.N.AC. in data 25 novembre 2013.

Carpi, li 23/01/2014

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE

Dott. Ronchetti Niccolò