

COMUNE DI NONE

PROVINCIA DI TORINO

RELAZIONE ILLUSTRATIVA al CODICE di COMPORTAMENTO dei DIPENDENTI COMUNALI

Ferma restando l'integrale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di None adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del richiamato DPR 62/2013, nel tener conto, in via primaria, delle disposizioni di cui al Codice Generale, ne specifica e approfondisce i contenuti, adattandolo alla realtà dell'Ente, alle sue specificità e alle sue esigenze.

Lo scopo del Codice integrativo è dunque quello di fornire uno strumento concreto, attuabile e applicabile in considerazione dell'organizzazione della struttura.

Il Codice è elemento essenziale del Piano per la prevenzione della corruzione, adottato in via provvisoria dall'Ente, con delibera della Giunta Comunale n. 72 dell'11 Luglio 2013, e ne rappresenta una delle misure più importanti al fine di attuare le strategie di prevenzione a livello decentrato, nel rispetto delle indicazioni dettate dal Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75 del 2013.

Nella predisposizione del presente Codice ci si è attenuti alle indicazioni della Linee Guida approvate con la su richiamata delibera n. 75/2013 da parte dell'ANAC, che rappresentano i fondamentali punti di riferimento per la costruzione del Codice medesimo.

Il Codice si suddivide in **25 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

L'art. 1 (Disposizioni generali) richiama le disposizioni generali di riferimento, precisando che le previsioni del Codice sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Sottolinea inoltre la centralità del codice integrativo nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione, al quale il codice è strettamente collegato sia in relazione alle misure previste sia in quanto al suo aggiornamento.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013 e prevede le modalità di presa d'atto da parte dei destinatari medesimi.

L'art. 3 (Condotta del Dipendente) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità della loro prestazione lavorativa: destinata a svolgere attività nell'interesse pubblico, a garantire servizi ai cittadini, richiamando il dovere di conformare la propria condotta ai principi di buon

andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, la responsabilità personale e il divieto di abuso della posizione e dei poteri che può esercitare e riprendendo i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013;

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche rispetto alle regole generali di cui all'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate nelle Linee guida dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT – A.N.AC.). Conferma € 150,00 il limite del valore in ragione annua dei regali o utilità che il Dipendente può accettare e dà indicazioni in merito alla destinazione dei proventi o alla devoluzione di eventuali beni ricevuti ed eccedenti i limiti indicati;

L'art. 5 (Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi) vieta al Dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, affidamenti di servizio appalti;

L'art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013. Stabilisce il primo termine – 31 Gennaio 2014 – entro il quale va effettuata la comunicazione di partecipazione e successivamente impone un obbligo di notifica tempestiva. Inoltre fissa il termine di mesi sei per al ricognizione generale.

L'art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) fa richiamo espresso all'art. 6 D.P.R. n. 62/2013. Prevede l'aggiornamento biennale e la raccolta delle dichiarazioni a cura del Segretario Comunale.

L'art. 8 (Obbligo di astensione) riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente, l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 9 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, prevedendo la segnalazione in forma scritta o verbale o per posta elettronica riservata al Responsabile del servizio o in casi specifici al Segretario Comunale, escludendo il confronto diretto fra segnalante e Ufficio e stabilendo la sanzione disciplinare nel caso di divulgazione dell'identità del segnalante.

L'art. 10 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure (registri generali e d'ufficioprotocollo informatico) e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC allo scopo di garantire la tracciabilità dei processi decisionali.

L'art. 11 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni con particolare riferimento al contemperamento con la tutela della libertà di espressione.

L'art. 12 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di collaborazione all'interno dell'amministrazione e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio

– devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti. Precise incombenze ricadono sul Responsabile di Servizio che, mediante la verifica dei carichi di lavoro, accerterà eventuali situazioni di squilibrio. Vengono sottolineati obblighi di non abbandono del posto di lavoro, di cura degli spazi e delle attrezzature affidate al fine di evitare sprechi e favorire anzi risparmi anche in termini energetici, di rispetto delle disposizioni contrattuali e organizzative in materia di rispetto dell'orario di lavoro, delle norme di comunicazione in caso di assenza ecc..

L'art. 13 (Rapporti con il pubblico) riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di stile e di atteggiamento utili a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Definisce anche l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 14 (Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.), 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 interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 15 (Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente), disciplina i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

L'art. 16 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice (RESPONSABILI – NUCLEO CONTROLLI INTERNI – UPD);

L'art. 17 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 18 (Disposizioni per personale appartenente a particolari categorie professionali), Opera un rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione.

Gli articoli dal 19 al 24 riguardano la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e alla relativa loro autorizzazione, richiamando la legislazione relativa in materia. Si segnala, in particolare, la specificazione, all'art. 20 (*Attività e incarichi compatibili*), del numero di incarichi autorizzabili annualmente (n. 3 all'anno incarichi retribuiti, occasionali o saltuari, a favore di soggetti pubblici o privati e n. 5 partecipazioni a Commissioni di concorso o altri collegi).

L'art. 25 (*Norme finali*) contiene il rinvio alle disposizioni di legge in materia.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, è stata avviato il procedimento previsto al fine di portare a conoscenza del Codice gli interessati. 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;
- ✓ è stata predisposta, a cura del Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, bozza del codice di comportamento interno;
- ✓ è stato avviato il processo di partecipazione provvedendo alla pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento sul Sito istituzionale dal 2.12.2013 al 16.12.2013 con invito ai principali portatori di interesse, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini Professionali nonché alle ai soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione e sono stati informati i Rappresentanti Sindacali;
- ✓ nel termine stabilito non è pervenuta alcuna osservazione;
- ✓ la bozza è stata trasmessa il 16.12.2013 al Componente esterno dell'Organismo di Valutazione, coincidendo il Presidente con il Segretario Comunale, ed in data 18.12.2013 è pervenuto il parere favorevole da parte del Componente esterno;
- ✓ formale comunicazione è stata rinnovata (Prot. 411 del 13.1.2014) alle Organizzazioni Sindacali Territoriali, con illustrazione degli articoli oggetto di modifiche, a seguito della quale non sono pervenute segnalazioni;

Ciò premesso, il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone l'approvazione alla Giunta Comunale della Bozza di Codice di Comportamento dei Dipendenti di questo Comune.

Il codice, unitamente alla relazione illustrativa, ottenuta l'approvazione della Giunta, sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali", a norma dell'art. 17, commi 1 e 2, D.P.R. 62/2013.

Quindi si provvederà all'invio del relativo link all'Autorità nazionale anticorruzione, 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.

None, 20.1.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
In originale F.to Giuseppa DI RAIMONDO