

COMUNE DI PRACORSANO

Provincia di Torino

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PRASCORSANO

1. Premesse di carattere generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Prascorsano, 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 (di seguito “*codice generale*”).

Il Codice si suddivide in 17 che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT (ora ANAC) nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti nei punti che seguono.

2. Contenuto dei singoli articoli.

La premessa (Quadro normativo di riferimento) elenca in maniera dettagliata le norme e le disposizioni, nonché gli atti di indirizzo degli organismi amministrativi (ex CIVIT ora ANAC) in materia.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) richiama le disposizioni generali enunciate nell'art. 1 del “*codice generale*”), dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali e costituiscono strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione. Richiama gli effetti delle violazioni al codice. Detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, del “*codice generale*”.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 del “*codice generale*”. Definisce, inoltre, le modalità di conservazione, delle dichiarazioni rese ai sensi delle disposizioni in esame, ai fini dei successivi controlli.

L'art. 3 (Principi generali) riprende gli stessi principi generali enunciati nell'art. 1 del “*codice generale*”).

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del “*codice generale*”, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Viene confermata la previsione del “*codice generale*”, secondo la quale i valori dei regali o delle altre utilità non devono essere superiori a 150 Euro , anche sotto forma di sconto, e tale valore deve essere calcolato con riferimento a quanto ricevuto nell'anno solare. Elenca le casistiche che escludono la possibilità per i dipendenti di accettare incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5, del "*codice generale*". Individua altri titoli interferenti con gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'Associazione e dell'organizzazione. Precisa il termine entro cui i dipendenti dovranno effettuare la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Il comportamento posto in essere in violazione del predetto articolo viene ricondotto nell'ambito dei comportamenti sanzionabili ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dagli artt. 6 e 7 del "*codice generale*", anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) stabilisce il procedimento per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio o al Segretario comunale nel caso di obbligo di astensione dello stesso Responsabile del servizio. Introduce un controllo da parte dell'ufficio competente e stabilisce un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 del "*codice generale*", anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Rinvia alle procedure del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione in raccordo con quanto previsto nella legge.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 del "*codice generale*", , anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Prevede le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni. Individua sulla base delle peculiarità e delle esperienze riscontrate nel Comune di Prascorsano i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

L'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 evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. Prevede in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il Responsabile del servizio e del Segretario Comunale di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Prevede l'obbligo per il Responsabile del servizio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL evidenziando eventuali deviazioni, nonchè di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Stabilisce vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali attrezzature servizi e più in generale di risorse imponendo determinate regole d'uso anche nell'ottica di riduzione e di razionalizzazione delle spese.

L'art. 12 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare attenzione è stata posta nell'utilizzo di un linguaggio corretto e nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale. Precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'eshaustività della risposta. Fissa il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT. Stabilisce regole particolari sul rilascio, da parte dei Responsabili del servizio e dei dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante del Comune.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per i Responsabili del servizio) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 del "*codice generale*", in particolare: fissa i termini della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del predetto art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico; prevede l'obbligo per il Responsabile del servizio di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

L'art. 14 (Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente) introduce disposizioni specifiche per le procedure di gara per garantire la trasparenza e la parità di trattamento rinviano al rispetto di quanto contenuto nell'art. 14 del "*codice generale*".

L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

L'art. 16 (Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice) specifica le responsabilità conseguenti alla violazione del codice

L'art. 17 (Norme finali) rinvia alla disciplina del "*codice generale*" tutto quanto non espressamente previsto dallo stesso 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, del "*codice generale*", laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 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 ora ANAC);

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice, con il relativo avviso, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale dal 04/12/2013 al 16/12/2013 per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;

- entro il termine del 16/12/2013 non sono pervenute osservazioni;

- il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 16/12/2013;
- 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”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

**IL SEGRETARIO COMUNALE in qualità di
RESPONSABILE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(BOVENZI dr Umberto)**