

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO
del personale del Comune di Villavernia**

Considerazioni preliminari.

La presente relazione ha il compito di illustrare i contenuti del Codice di Comportamento del personale del Comune di Cassano Spinola, evidenziando anche le finalità che hanno ispirato l'individuazione dei modelli di comportamento che l'articolato esprime.

La sua redazione, si conforma alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 numero 190, recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". da ora in poi "Codice Generale", ed alle linee guida espresse dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 75 del 24.10.2013.

Le norme precettive, in esso contenute, stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti i (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

Con la redazione di tale documento, non si tratta soltanto di fornire modelli di comportamento che evitino la corruzione (da definirsi come il caso di abuso da parte del dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati, ivi comprese quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta) o l'illegalità (da definirsi come il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione), ma anche di prevenire, avanzando la "soglia di punibilità" sul piano disciplinare, il verificarsi di fatti che determinano il malfunzionamento dell'ufficio e nuocciono al benessere amministrativo.

Le finalità che hanno assistito la redazione di ciascuna norma sono quelle di offrire, pertanto, uno strumento utile, nel tentativo di tenere assieme le tante esigenze che accompagnano la prestazione lavorativa del dipendente pubblico, nella consapevolezza che il seme dell'illegalità e della corruzione trova il terreno più fertile laddove il dipendente abbia perso le proprie corrette motivazioni, dove regnano malpratiche amministrative, dove si è perso il senso di appartenenza all'Azienda, dove è scarso il sentimento di rispetto per i beni aziendali e per il benessere e la sicurezza dei colleghi.

Poiché, in questa fase iniziale di attuazione delle disposizioni che l'Ordinamento dedica alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, è ancora in corso la mappatura delle attività a rischio ed il Piano Triennale è alla sua prima esperienza redazionale, anche la stesura del Codice risente di questa mancanza di informazioni specifiche, necessaria per individuare modelli di comportamento consoni allo spirito della prevenzione della corruzione.

Il Codice si compone di **16 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 6 – Obbligo di astensione

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

Art.8 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 – Comportamento in servizio

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 16 – Disposizioni finali

L'articolato di detto documento è costituito da una parte introduttiva (artt. 1 e 2) nella quale vengono individuati i destinatari delle disposizioni di carattere generale ed a prescindere dalle disposizioni specifiche dedicate a ciascuna categoria di destinatari, che sono non soltanto il personale dipendente, ma pure i dirigenti, anche di vertice, i soggetti legati a rapporto convenzionale e/o professionale, i collaboratori a qualsiasi titolo, le aziende che forniscono beni e/o servizi ed i loro dipendenti e sottolineati i principi generali

diretti a guidare l'azione dei fattori umani che compongono l'organizzazione aziendale ed, in particolare, i soggetti che hanno compito di direzione, organizzazione e controllo verso l'effettiva realizzazione di condizioni che garantiscano l'attuazione pratica ed il rispetto delle norme individuali e di dettagli ed essenziali perché la vita aziendale possa svolgersi in armonia con i postulati della dignità umana nonché dell'efficienza, dell'appropriatezza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

La parte introduttiva è seguita da un insieme di regole di comportamento dirette a garantire i valori essenziali del benessere organizzativo, quali la serenità e la correttezza dei rapporti interni, la trasparenza dei comportamenti, la riservatezza, la libertà morale di ciascuno, la prevenzione degli abusi di qualsiasi genere, l'imparzialità, la sicurezza e l'igiene del lavoro, ecc., ma anche a promuovere e garantire il prestigio dell'immagine dell'Ente ed una corretta utilizzazione delle sue risorse.

Di seguito vengono riportati i singoli articoli e una descrizione sommaria dei rispettivi contenuti.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Clausola di risoluzione da inserire, a cura dei Responsabili dei settori, nei contratti di incarico di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.

Art. 2 – Principi generali

- Definizione dei principi generali ai quali deve attenersi il dipendente pubblico.
- Definizione dei comportamenti del dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Rapporti con l'utenza.
- Rapporti e scambio di informazioni con altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- Comunicazione tempestiva al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.
- Individuazione dei soggetti cui non si applica il presente comma.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione
- Astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

Art. 6 - Obbligo di astensione

- Individuazione ipotesi di sussistenza dell'obbligo per il dipendente dell'astensione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Controllo e decisione da parte del responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

- Adempimento degli obblighi di trasparenza previsti a carico delle pubbliche amministrazioni, con rinvio alle norme vigenti in materia;
- Comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia
- Tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

- Divieto per il dipendente di sfruttare la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità e di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

- Comportamenti richiesti al fine dell'incremento del benessere organizzativo e alla riduzione di fenomeni di negligenza
- Previsione dei vincoli e regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse,

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

- Specifica comportamenti dei dipendenti da tenere nei rapporti con il pubblico, volti a garantire il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione di un supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, correttezza, cortesia disponibilità e completezza delle informazioni
- dovere del segreto d'ufficio
- Obbligo di astenersi dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

- Individuazione dei comportamenti e doveri del dirigente e dei soggetti titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, volti in particolar modo al perseguimento degli obiettivi assegnati e all'adozione di un comportamento organizzativo adeguato all'incarico da assolvere, all'assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti e l'adozione di un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

- Divieto di fare ricorso a mediazioni nella stipula di contratti.
- Individuazione situazioni in cui sussiste l'obbligo di astensione dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto e l'obbligo di informare il dirigente

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Individuazione dei soggetti deputati alla vigilanza sull'applicazione del Codice.
- Definizione delle procedure di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Previsione per l'espletamento delle attività formative per il personale dell'Ente.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- Determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza
- Rinvio alle ipotesi di responsabilità disciplinare alle norme di legge, di regolamento e dei contratti collettivi.

Art. 16 – Disposizioni finali e abrogazioni (art.

- Pubblicità del presente codice mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
- Diffusione e consegna del presente codice al personale dipendente e ad altri soggetti contrattualizzati e con rapporto di collaborazione e consulenza.
- entrata in vigore del Codice e sue variazioni

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice oltre che per i contenuti si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013

In particolare:

- la bozza di Codice, per la consultazione, è stata predisposta dal Segretario comunale- Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e componente unico del Nucleo di Valutazione, quale organo monocratico;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, dal 10.12.2013 al 20.12.2013 di un avviso, unitamente alla bozza di Codice, con il quale sono stati invitati a fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale,

tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso e diffusione all'interno dell'Ente

- in questa fase sono state direttamente coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'amministrazione, mediante comunicazione via e-mail in data 11.12.2013;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni
- Organo di Valutazione ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- il Codice unitamente alla relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Atti generali"
- verrà data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante invio del link alla pagina del sito istituzionale nella quale è riportato il Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Dr.ssa Domenica La Pepa