



COMUNE DI ALPIGNANO

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI ALPIGNANO**

1. Premessa

Il Codice di comportamento del Comune di Alpignano (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 compone di n. 19 articoli che richiamano il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrandone e specificandone le previsioni ed è stato redatto in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CiVit) presenti nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Il Codice è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale 201/2013 in data 27/12/2013 e, come previsto dal PTPC 2017/2018/2019, è stato sottoposto a revisione e interamente riscritto.

Art. 1 - Finalità.

Precisa che il Codice è specificazione e integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013, nonché parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

L'articolo è stato completamente riscritto ma confermato nei contenuti. Definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013, includendo, oltre ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Alpignano, il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune, i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L. e il Segretario comunale.

Inoltre, al fine di assicurare l'applicazione del Codice anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione che hanno rapporti di lavoro professionali o forniscono alla stessa beni o servizi, l'articolo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Comune di Alpignano a tutti i collaboratori o consulenti, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, prevedendo che i rispettivi contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, riportino obbligatoriamente apposite clausole in proposito.

Art. 3 - Principi generali.

Riprende gli obblighi fondamentali di lealtà e imparzialità ai quali i pubblici dipendenti devono improntare l'esercizio delle loro funzioni assicurando, contestualmente, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Richiama inoltre, in armonia con i contenuti dell'art. 3 del DPR 62/2013, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

Si ribadisce che, come previsto dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, il limite massimo per anno solare al di sopra del quale ai destinatari del codice non è consentito ricevere regali o altre utilità pari a 100 euro: i regali eccedenti tale cifra, l'Amministrazione deciderà la destinazione per fini istituzionali, sociali o di assistenza e beneficenza.

L'articolo specifica che, in ogni caso, è consentito ricevere regali nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali ed elenca i soggetti privati dai quali i dipendenti comunali non possono accettare alcuno tipo di incarico o collaborazione, neanche a titolo gratuito, ed incarica i Responsabili di area a vigilare sull'osservanza della disposizione da parte dei rispettivi dipendenti.

È stato chiarito che non rientrano nel divieto i regali o altre utilità che vengono offerti in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

A tal proposito individua a titolo esemplificativo alcuni ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Ribadisce inoltre, in conformità con il D.P.R. 62/2013, che la disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse.

Stabilisce gli obblighi di comunicazione (distinguendo le relative modalità tra dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del Codice di Comportamento e assunzioni successive) a carico del dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti intrattenuti con soggetti privati che abbiano interessi in decisioni e attività del Comune di Alpignano.

L'articolo specifica che quale sia la tipologia dei soggetti privati ed indica i termini entro cui effettuare le comunicazioni.

Art.7 - Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi extra istituzionali.

Entra nel merito della casistica in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico.

L'articolo rimanda ai casi specificati dal D.P.R. 62/2013, prevedendo che il dipendente informi il responsabile dell'Ufficio competente.

Rimette al responsabile di area la valutazione motivata, da effettuarsi per iscritto, della sussistenza o meno del conflitto di interessi, e individuando, se necessario, chi debba sostituire il dipendente che si astiene.

L'articolo prevede che tutte le comunicazioni e decisioni in materia debbano essere inoltrate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che si occupa dell'archiviazione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione.

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, prevedendo tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, particolarmente, di quelle contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate dal piano stesso.

L'articolo indica inoltre le misure previste per la tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

Prevede che il dipendente collabori alla realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza, garantendo la puntuale comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di dati e atti, e segnali al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

La collaborazione riferita alle attività suddette è oggetto di valutazione della performance individuale.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.

Individua i criteri di comportamento che il dipendente deve mantenere nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative.

Nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre presso il Comune per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

È inoltre previsto che nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente non può anticipare al fine di avvantaggiare terzi, i contenuti specifici di procedimenti che prevedano una valutazione comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale e non può diffondere i risultati dei procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie e non sfrutta il proprio ruolo per ottenerle.

Art. 11 - Comportamento in servizio.

Tratta del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, deve rispettare gli iter procedurali, rispettare la legge, evitare discriminazioni di qualsiasi genere, deve essere imparziale, non effettuare pressioni indebite, né assoggettarsi a condizionamenti di sorta. Le modifiche riguardano in particolare il rispetto dell'orario di lavoro e delle regole relative alla rilevazione della presenza in servizio.

Art. 12 - Relazioni interpersonali.

Invita a mantenere atteggiamenti collaborativi con colleghi, collaboratori, responsabili e a favorire l'instaurarsi di un clima di benessere evitando tutto ciò che possa turbarlo. In quest'ottica ribadisce che non possono essere contemplati atteggiamenti discriminatori di sorta.

Art. 13 - Utilizzo risorse e informatizzazione.

Entra nel merito dei comportamenti atti a tutelare i beni del Comune.

Il Codice regola l'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa. Invita a fare un uso eco-sostenibile delle risorse, evitando sia inutili sprechi sia utilizzi impropri del bene che possano danneggiarlo o ridurne la funzionalità.

In particolare, per quanto riguarda le risorse informatiche, vieta l'uso delle medesime a fini personale o comunque non legati a esigenze di lavoro, nonché l'installazione di software non autorizzati. Le modifiche riguardano il comportamento da assumere nell'utilizzo dei mezzi di trasporto.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico.

Contempla le norme di comportamento a cui i dipendenti devono improntare i rapporti con il pubblico.

Il dipendente deve rivolgersi al pubblico con cortesia, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

La divisa per i dipendenti che ne sono provvisti deve essere mantenuta e custodita con cura. Il dipendente deve indossare un abbigliamento decoroso.

Il dipendente deve essere rispettoso, fare uso di un linguaggio chiaro e comprensibile, essere disponibile e collaborativo con l'utenza.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa.

Stabilisce i doveri di comportamento, particolarmente in merito all'equa distribuzione dei carichi di lavoro e stabilendo che questi assegni di eventuali incarichi aggiuntivi sulla base della professionalità e laddove possibile utilizzando il criterio della rotazione del personale.

Se la negligenza di alcuni dipendenti influisce sulla distribuzione dei carichi di lavoro i dipendenti possano segnalarlo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Tra i doveri in capo ai Responsabili vengono segnalati, inoltre, la vigilanza in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi dei dipendenti, il controllo dell'uso corretto dei permessi di astensione, la vigilanza sulla correttezza delle timbrature e sul corretto uso di risorse e attrezzature.

Art. 16 - Contratti e atti negoziali.

Prevede obblighi e divieti cui sono tenuti i dipendenti nella conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, con imprese persone fisiche e giuridiche per conto dell'amministrazione.

Precisa che i dipendenti, nel corso di tali attività, debbano rispettare i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 17 - Vigilanza.

Attribuisce ai Responsabili l'incarico di vigilanza sull'applicazione del Codice e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 18 - Sistema sanzionatorio.

Disciplina il tema delle sanzioni collegate alle infrazioni i contenuti del Codice, che ha rilevanza non solo etica, ma anche giuridica; nel definire le infrazioni e le relative sanzioni rinvia ai C.C.N.L. e ad altre disposizioni di legge ferme restando, per le applicazioni delle sanzioni le garanzie procedurali a favore dei dipendenti stabilite dalla legge.

Contempla inoltre la risoluzione del contratto quale sanzione da applicare (in relazione alla gravità dei fatti contestati e alle disposizioni di legge) a soggetti diversi dai lavoratori dipendenti,

Art. 19 - Pubblicazione e divulgazione.

Detta disposizioni in merito all'entrata in vigore, alla pubblicazione sul sito internet istituzionale, e alla divulgazione del Codice tra dipendenti, collaboratori, imprese fornitrici in servizio al momento dell'entrata in vigore, nonché tra quelli che inizieranno il loro rapporto con il Comune di Alpignano in futuro.

2. La procedura di approvazione

Nel predisporre il nuovo codice di comportamento si è tenuto conto di quanto previsto all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013 che stabilisce che i codici di comportamento siano adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Sono state osservate 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).

Per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, l'avviso è stato pubblicato all'URL <http://www.comune.alpignano.to.it> ed è stata inserita nella home page del sito istituzionale la notizia che ne ha evidenziato l'esistenza con un link diretto alla pagina di cui sopra.

Sono stati informati tutti i Responsabili di area in modo da poter coinvolgere i rispettivi dipendenti, le OO.SS e la RSU. È stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

Lo schema del Codice è stato pubblicato dal 7/12/2017 al 21/12/2017 per ricevere osservazioni, proposte e suggerimenti: entro il termine di scadenza non è pervenuta alcuna proposta.

Il Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione della corruzione
Ilaria Gavaini
(f.to in originale)