

CODICE DI COMPORTAMENTO RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1. Introduzione

Il Codice di comportamento del Comune di Piossasco, di seguito denominato “Codice”, e 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 17 articoli che seguono, di massima, lo schema del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse e incarichi del dipendente

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza e monitoraggio

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 – Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

Gli articoli rispecchiano in gran parte il contenuto del corrispondente articolo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa e una maggiore leggibilità del testo.

2. I singoli articoli

L’art. 1 (Disposizioni di carattere generale) esplicita le ragioni della codificazione e precisa che il Codice definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L’art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell’articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, prevedendo oltre tutti i dipendenti del Comune di Piossasco, anche tutti i collaboratori, consulenti o fornitori di beni e servizi al fine di assicurare l’applicazione del presente codice anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal

Codice. Il comma 3 prevede, inoltre l'applicazione ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

L'art. 3 (Principi generali) riprende le disposizioni di carattere generale enunciate nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013. Si va dal rispetto della Costituzione, all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Costituisce inoltre violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, 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. In particolare il Comune di Piosasco ha mantenuto il limite nazionale di 150 euro al di sopra del quale non è consentito ricevere regali o altre utilità ed ha precisato che i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno messi a disposizione dell'Amministrazione. Il comma 4 specifica le tipologie di incarichi di collaborazione non consentiti, mentre il successivo comma 5 indica, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, 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 entro quindici giorni dalla data di adesione. Resta inteso che lo stesso termine decorre dalla data di approvazione del Codice, mentre per i dipendenti neoassunti la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione. A tal fine è stato predisposto apposito modulo (allegato a). Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse) stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Tali comunicazioni devono essere aggiornate ogni anno entro il mese di gennaio. L'articolo stabilisce che tutti i dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione dettagliandone le tipologie e specificando gli incarichi non soggetti ad autorizzazione.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di causa pendente, grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. E' previsto che il dipendente in questi casi informi per iscritto il dirigente competente, a cui è rimessa la

valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi, da effettuarsi in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. La decisione sull'astensione da parte del dirigente va comunicata per iscritto al dipendente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Personale per la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 8 include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Inoltre, il Codice prevede che il dipendente collabori con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, per il tramite del proprio dirigente, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano. L'art. 8 dettaglia inoltre le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Esso prevede che il dipendente, quale autonomo dovere di comportamento, si impegni nell'applicazione delle misure di competenza previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabori garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione 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. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, prevede che ciascun dirigente assegni ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi da lui stesso diretti. Il dirigente deve inoltre tenere conto, anche ai fini della valutazione, le eventuali negligenze da parte di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I dirigenti o le Posizioni Organizzative, ove istituite, devono controllare il corretto uso dei permessi di astensione dal lavoro e la corretta timbratura il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli può utilizzare il

materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi. Il Codice, infine, stabilisce regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

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 che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora egli non sia la persona competente a trattare un'operazione o procedimento, ha il dovere di indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Inoltre, fatto salvo il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento o a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni, ne anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio.

Il comma 3 illustra i compiti imputati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'articolo disciplina, infine, la materia dei rapporti con gli organi di informazioni, chiarendo che è solo i dirigenti, previa preventiva informazione al Sindaco o suo delegato, sono autorizzati al rilascio di dichiarazioni pubbliche ad organi di informazione.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei dirigenti, introducendo disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Prima di assumere le funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione la propria situazione patrimoniale, nonché le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere; dichiara se il coniuge o gli stretti congiunti esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Infine, ogni anno, deposita copia della propria dichiarazione annuale dei redditi.

Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. Svolge la valutazione del proprio personale assegnato.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il dirigente deve segnalare tempestivamente ove venga a conoscenza di un illecito, attivo e concluso, se competente, il provvedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio di disciplina e provvede ad inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

L'art. 14 (Contratti e altri atti negoziali) prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non possa avvalersi di mediatori. Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se l'amministrazione conclude contratti con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto da conservare in atti. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le quali abbia concluso,

nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne, di regola per iscritto, il proprio dirigente. Se nelle situazioni sopra indicate si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) si occupa della vigilanza sull'applicazione del presente codice, del monitoraggio e delle attività formative. Conformemente a quanto previsto dal nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il potere di vigilanza viene attribuito ai dirigenti e alle strutture di controllo interno ed è esercitato conformemente alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. Oltre alle funzioni in materia disciplinare previste dall'articolo 55-bis e segg. del decreto legislativo 165/2001, l'ufficio di disciplina è responsabile: dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal Codice, stabilendo, in sintonia con quanto innanzi detto, che *“ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni”*. L'illecito disciplinare derivante dalla violazione di un dovere di comportamento previsto dal presente codice va quindi accertato all'esito del procedimento disciplinare regolato dalla normativa vigente. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, incluse quelle espulsive, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa, anche regolamentare, vigenti in ciascun settore, tenuto conto, anche ai fini dell'entità della sanzione, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Sono altresì individuati gli illeciti disciplinari previsti dal codice comportamento che, in relazione alla gravità della violazione o alla recidiva nella commissione degli stessi, possono comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento. Infine, i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice. Il comma 5 pone la norma di chiusura secondo la quale restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

L'art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni) detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013. In particolare specificano che le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti, dal responsabile della prevenzione della corruzione. L'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del 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) ora A.N.AC. Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la Valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- con Determinazione n. 436 del 6/12/2013 è stato approvato l'Avviso di Procedura aperta di partecipazione unitamente alla bozza del Codice e il modello per la presentazione delle proposte e osservazioni;
- in data 6/12/2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale www.comune.piosasco.to.it alla voce "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" ed è stato inviato a tutti i dipendenti, alle R.S.U., ai componenti della C.U.G., alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni operanti sul territorio, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'ente di diritto privato controllato;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione dell'ipotesi di Codice di comportamento;
- in data 9/12/2013 l'O.I.V. ha espresso parere favorevole all'ipotesi di Codice;

Successivamente all'adozione da parte della Giunta e alla pubblicazione sul sito istituzionale, il relativo link sarà comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Allegato a)

Al Servizio Personale
Città di Piosasco

La/Il sottoscritta/o

COGNOME		NOME	
RESIDENTE A	VIA E N. CIVICO	N. TEL./CELL.	

In qualità di dipendente del Comune di Piosasco presso il Servizio/Ufficio

DICHIARA

- ai sensi dell'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Piosasco, a propria appartenenza alle seguenti associazioni/organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE
FINI ASSOCIATIVI
ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE
FINI ASSOCIATIVI
ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE
FINI ASSOCIATIVI
ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE
FINI ASSOCIATIVI

- di essere informata/o, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Piosasco,

Firma del dipendente

.....