

# RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CHIUPPANO

## 1. In generale

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Chiuppano, 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 suddivide in 15 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - 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 responsabili dei servizi;
- Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 – Adozione ed entrata in vigore

Il contenuto dei singoli articoli, pur trovando in linea di massima corrispondenza nella struttura del Codice generale, non ripropone una disciplina già dettata in via generale, ma individua, anche e soprattutto alla luce della specifica organizzazione del comune di Chiuppano, le misure e le strategie per prevenire i fenomeni di corruzione, nel caso specifico mediante la definizione di apposite norme di comportamento.

## 2. I singoli articoli

*L'art. 1 (Oggetto)* chiarisce il rapporto tra il codice di comportamento generale e il codice di comportamento integrativo che, in quanto tale, non supera – sostituendolo – il primo ma ne costituisce specificazione, andando a disciplinare particolari circostanze, anche alla luce della specifica compagine di persone cui si rivolge, per prevenire i fenomeni di corruzione, finalità che ha evidente impatto sul più generale obiettivo di legalità, buona amministrazione e imparzialità.

*L'art. 2 (Ambito di applicazione)* definisce la sfera dei destinatari del codice e, di conseguenza, i soggetti che sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

*In primis* il Codice è destinato ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato nonché ai dipendenti in comando.

Proprio nell'ottica di assicurare che tutto l'operato della Pubblica Amministrazione sia informato ai principi costituzionali di legalità, buona amministrazione e imparzialità,

all'interno dei quali ben si incardina il sistema di misure anticorruzione, è doveroso che tutti i soggetti che intrattengono con la Pubblica Amministrazione rapporti sostenuti da un interesse economico (collaboratori, fornitori...) adottino un comportamento adeguato a scongiurare fenomeni corruttivi che, dunque, si rivolge anche a questi ultimi soggetti citati.

L'art. 3 (*Finalità*) individua le finalità cui tendono le singole disposizioni che compongono il codice, ciascuna finalizzata al rafforzamento di specifici obblighi in capo ai dipendenti e tutte insieme finalizzate a costruire un sistema in grado di prevenire e arginare il fenomeno della corruzione.

L'art. 4 (*Regali, compensi e altre utilità*), sempre nell'ottica di individuare una serie di norme atte a prevenire i fenomeni di corruzione nello svolgimento dell'attività amministrativa, intende precisare i contenuti del corrispondente articolo del codice generale, e precisamente: restrizione dell'importo del valore dei regali che il dipendente può ricevere nel contesto lavorativo, individuazione delle misure da osservare qualora il regalo sia irricevibile, limitazione della possibilità di accettare incarichi da terzi che abbiano avuto interessi economici in decisioni inerenti l'ufficio (o il servizio, in caso si tratti del responsabile del servizio) di appartenenze nel biennio precedente.

Con specifico riferimento all'importo del valore di regali e/o altre utilità, si è ritenuto di inserire una deroga in presenza di particolari circostanze della vita personale e lavorativa dei dipendenti (matrimonio, nascita del figlio, pensionamento, conseguimento di titolo di studio), prevedendo specifici e diversificati importi per il caso in cui il regalo provenga da colleghi o da soggetti estranei al comune di Chiuppano.

Questo si al fine di assecondare l'onda emotiva che particolari circostanze generano nell'immaginario collettivo sia nell'ottica di permettere il crearsi e il consolidarsi di positivi e proficui rapporti tra colleghi.

L'art. 5 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*) precisa il termine (30 giorni mentre il codice generale chiede più genericamente la tempestività) per la presentazione al responsabile del servizio delle comunicazioni in materia, confermando il divieto di fare proselitismo per ottenere adesioni ad un'associazione in cambio di favori.

L'art. 6 (*Astensione*) integra il corrispondente articolo del codice generale individuando i soggetti competenti a ricevere e a decidere sulla comunicazione – motivata - di astensione da parte del dipendente, che dev'essere tempestiva quando si renda necessario in un momento successivo a quello di assegnazione all'ufficio, allargando la necessità di astenersi anche quando esistano gravi ragioni di convenienza.

Il responsabile del servizio risponde al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Sull'astensione dei responsabili dei servizi decide il responsabile della Prevenzione della corruzione.

L'articolo rinvia al Regolamento interno degli uffici e dei servizi per la disciplina in materia di incarichi extra-istituzionali, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 nonché alla disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

L'art. 7 (*Prevenzione della corruzione*) rinvia ai contenuti del piano triennale per la prevenzione della corruzione, ponendo particolare attenzione su taluni obblighi in capo ai dipendenti: collaborazione alla predisposizione del Piano anticorruzione, attuazione delle misure organizzative previste dal Piano – ciascuno per quanto di competenza, segnalazione al responsabile anticorruzione di situazioni che costituiscano anche solo

potenzialmente fenomeno di corruzione -.

L'art. 8 (*Trasparenza e tracciabilità*) reitera l'obbligo in capo ai dipendenti, già previsto dal codice generale, di rispettare quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rafforzando le disposizioni in merito alla tracciabilità dei procedimenti, misura chiave di prevenzione della corruzione. Ogni provvedimento dovrà evidenziare chiaramente il percorso logico (premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo) e il percorso decisionale (successione cronologica degli atti del procedimento nonché dei provvedimenti endoprocedimentali). E' posto in capo al responsabile del servizio l'onere di assicurare la tracciabilità dei procedimenti svolti all'interno del proprio settore.

L'art. 9 (*Comportamento nei rapporti privati*) precisa le circostanze in cui vi potrebbe essere uno sfruttamento della propria posizione di dipendente, censurando una serie di comportamenti che potrebbero costituire un potenziale fenomeno di corruzione: il dipendente non promette facilitazioni nelle pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie, non anticipa esiti di procedure per la scelta del contraente (fornitore, lavoratore...), non diffonde i risultati di procedimenti prima che questi siano conclusi.

L'art. 10 (*Comportamento in servizio*) prevede norme di comportamento in servizio che mirano ad instaurare un clima collaborativo all'interno della struttura, a scongiurare atteggiamenti che, anche senza costituire un disservizio all'utente, ledano l'immagine dell'Amministrazione e influiscano sul regolare svolgimento; disciplina, anche, l'utilizzo degli uffici e della relativa dotazione strumentale in modo consono e appropriato alla loro funzionalità.

L'art. 11 (*Rapporti con il pubblico*) integra il dettato del corrispondente articolo del codice generale con particolare riferimento a due aspetti: da un lato individua nel responsabile del servizio il soggetto competente ad autorizzare il dipendente a rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Amministrazione e pone in capo al dipendente l'obbligo di informare il Responsabile del servizio sui suoi rapporti con la stampa; dall'altro pone un forte richiamo alla Carta dei servizi, strumento di particolare efficacia sia nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nella salvaguardia dell'immagine della Pubblica Amministrazione: il codice integrativo ricorda e rafforza infatti l'obbligo di ogni dipendente di rispettare gli standard di qualità e quantità fissati nella carta dei servizi.

L'art. 12 (*Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi*) dopo l'iniziale richiamo al dettato del codice generale, si sofferma sulla disciplina delle comunicazioni cui sono tenuti i responsabili dei servizi in merito ai conflitti di interesse, individuando nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto competente a riceverle e dettandone i tempi in cui le stesse devono essere rese in via di prima applicazione e in corso di incarico. Il Codice pone inoltre in capo ai responsabili dei servizi l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

L'art. 13 (*Contratti ed altri atti negoziali*), nel replicare quanto già detto dal codice generale, aggiunge l'indicazione del soggetto competente a ricevere le comunicazioni di astensione e prevede la conservazione agli atti dell'Ufficio del verbale di astensione.

L'art. 14 (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*), dopo il rinvio ai contenuti del codice generale, riordina le competenze poste in capo rispettivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, all'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (UPD) e il Nucleo di Valutazione, tutte previste dalla normativa vigente.

### **3. La procedura di approvazione (art. 15)**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento siano adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle Linee Guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria delibera n. 75/2013, in particolare:

- con riferimento alla procedura di consultazione, la bozza del Codice è pubblicata sul sito del Comune di Chiuppano per il periodo dal 20.01.2015 al 28.01.2015, affinché ogni stakeholders (compresi titolari di posizione organizzativa all'interno del Comune), mediante il modulo predisposto e pubblicato anch'esso sul sito del Comune, possa presentare osservazioni e proposte di modifica al testo;
- la bozza definitiva, che tenga conto anche delle osservazioni presentate dagli stakeholders, è sottoposta al Nucleo di Valutazione per l'acquisizione del parere preventivo obbligatorio espresso nella seduta del 29.01.2015.

Alla data del 28.01.2015 non sono pervenute osservazioni o proposte in ordine alla bozza di Codice pubblicata sul sito istituzionale.

L'adozione del Codice di comportamento integrativo del Comune di Chiuppano costituisce argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta di Giunta convocata per il giorno 29.01.2015.