

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

1. Premessa

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Lama dei Peligni, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi degli artt. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e 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 **6 titoli** e **20 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 – Principi

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne
- Art. 5 – Restituzione

TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 8 – Obblighi di astensione
- Art. 9 – Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

- Art. 10 – Prevenzione della corruzione
- Art. 11 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

- Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 – Comportamento in servizio
- Art. 14 – Rapporti con il pubblico
- Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori
- Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali

TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

- Art. 17 – Monitoraggio
- Art. 18 – Attività formative
- Art. 19 – Responsabilità
- Art. 20 – Norme finali e abrogazioni

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Oggetto) esplicita le ragioni della codificazione etica e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espresso rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'art. 2 (Destinatari) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, d.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 (Principi) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, d.P.R. n. 62/2013.

L'art. 4 (Utilità nelle relazioni esterne e interne) 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 ora A.N.AC.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Indica inoltre il valore massimo delle regalie che possono essere accettate, in senso più restrittivo rispetto a quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 e indica come desumere il valore del regalo, compenso o altra utilità, qualora non diversamente determinabile.

L'art. 5 (Restituzione) dispone in merito all'utilizzo dei regali, e delle altre utilità, che siano pervenuti al di fuori dei casi consentiti.

L'art. 6 (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 dall'A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, disciplinando l'ammissibilità e i limiti della partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del dipendente pubblico e impone obblighi di comunicazione.

L'art. 7 (Interessi finanziari e conflitti d'interesse) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 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 e impone obblighi di comunicazione.

L'art.8 (Obbligo di astensione) introduce la procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione delle relative ragioni al Responsabile del servizio di appartenenza, e se apicale, al Segretario Comunale. Sull'astensione decidono detti soggetti nei successivi 2 giorni dalla comunicazione.

L'art. 9 (Comunicazioni ai sensi degli art. 6, 7, 8) reca la disciplina delle comunicazioni che i dipendenti devono effettuare ai sensi dei tre articoli precedenti.

L'art. 10 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 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.

In particolare:

- si opera il rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione,
- si specifica l'obbligo di collaborazione del dipendente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- si indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

L'art. 11 (Amministrazione trasparente e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit (ora A.N.AC.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 12 (Comportamento nei rapporti privati) individua i comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

L'art. 13 (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 delle utenze in modo consono e appropriato alla loro funzionalità.

L'art. 14 (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 sul rispetto. Particolare attenzione, tra l'altro, è stata posta, come inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale, all'utilizzo di un linguaggio corretto, all'approccio cortese da avere nei confronti dell'utenza e alla tutela dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 15 (Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi)) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dall'A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare:

- si procedimentalizza la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013,
- si prevede l'obbligo per il Responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione.

Art. 17 (Monitoraggio) contempla il controllo sull'applicazione del Codice, che è assicurato anzitutto dai Responsabili di ciascun settore, è, altresì, svolto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari. I dati sul controllo dell'attuazione del Codice sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e comunicati all'A.N.AC.

Art. 18 (Attività formative) dispone l'attivazione, per i dipendenti, di apposite attività formative in materia.

Art. 19 (Responsabilità) contempla la responsabilità, per i dipendenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione di norme contenute nel Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel Codice in esame.

Art. 20 (Norme finali e abrogazioni) detta le norme di chiusura quali, tra l'altro, l'approvazione della presente relazione in uno con il Codice da parte della Giunta Comunale e l'acquisizione dell'efficacia a seguito dell'esecutività della suddetta deliberazione.

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 Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC.) ed approvate con delibera n. 75/2013;

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato pubblicato dal 11.01.2014 al 23.01.2014 sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti da parte degli stakeholders, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Casoli;

- non sono pervenute, nel periodo suindicato, proposte o osservazioni di sorta;

- sulla bozza definitiva è stato acquisito il parere obbligatorio favorevole del nucleo di valutazione, che ai sensi dell'art. 32 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito dal Segretario Comunale, con nota del 28.01.2014 n. 464.

- il codice, unitamente alla relazione illustrativa, una volta approvato dalla Giunta Comunale, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali", mentre all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, giusto comunicato del 25 novembre scorso della stessa Autorità, andrà inviato, unicamente, il *link* alla pagina pubblicata.