COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA

Prot.n.8902

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

In generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Torgiano, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, co. 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 18 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pur non risolvendosi in una generica ripetizione del contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate.

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
Art. 1-Disposizioni di carattere generale
Art. 2-Ambito di applicazione
Art. 3-Principi generali
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
Art. 5-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
Art. 6 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 8-Obbligo di astensione
Art. 9 -Prevenzione della corruzione
Art. 10 -Trasparenza e tracciabilità
Art. 11- Comportamento nei rapporti privati
Art. 12 -Comportamento in servizio
Art. 13 -Rapporti con il pubblico
Art. 14-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
Art. 15 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 18 Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

Si procede ad una breve analisi degli articoli successivi alle disposizioni di carattere generale.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) - art. 4 d.P.R. n. 62/2013 - Si è precisato, talaltro, che per regali od altre utilità di modico valore, di cui in ogni caso è esclusa e vietata la ricezione abituale, si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto (riducendo pertanto l'importo massimo previsto nel d.p.r.62/13).Il regalo può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. Si è ritenuto di specificare anche il fatto che l'importo massimo previsto debba intendersi come la misura massima di valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno, tanto al fine di meglio disciplinare ipotesi di cumulo.

L'art.5 (Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi). Si è introdotta la previsione dei casi in cui un dipendente non possa accettare incarichi di collaborazione da soggetti terzi.

L'art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) - dall'art. 5 d.P.R. n. 62/2013 – Si è previsto, talaltro, che entro il 31 dicembre di ogni anno, il dipendente utilizzando un modello allegato al Codice, comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interess) - art. 6 d.P.R. n. 62/2013 – Sono state previste apposite dichiarazioni da produrre secondo il modello allegato al Codice, entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile di Area.

L'art.8 (Obbligo di astensione) Si sono introdotte disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dell'art.7 D.P.R. n. 62/2013. E' stata procedimentalizzata la comunicazione dell'astensione sia da parte dei Responsabili di Area che degli altri dipendenti stabilendo l'adeguata conservazione delle relative comunicazioni.

L'art. 9 (Prevenzione della corruzione) - art. 8 d.P.R. n. 62/2013 – Si è rinviato al piano triennale di prevenzione della corruzione prevedendo, anche, forme di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e indicando le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

L'art. 10 (Trasparenza e tracciabilità) - art. 9 d.P.R. n. 62/2013 - Si è operato il rinvio ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo il giusto apporto collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la trasmissione delle informazioni per la pubblicazione.

L'art. 11 (Comportamento nei rapporti privati) - art. 10 d.P.R. n. 62/2013 - Si sono ribaditi i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni Si è posta l'attenzione sui comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

L'art. 12 (Comportamento in servizio) - art.11 del d.p.r. n.62/2013 – Si sono previste norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a sollecitare il dipendente all'aggiornamento professionale, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. E' stata prevista, talaltro, la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze badge di timbratura.

L'art. 13 (Rapporti con il pubblico)- art.12 del d.p.r. n.62/2013 – Si sono contemplate le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di contegno che sul piano formale contribuiscono ad instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia ed il rispetto. Si è dato rilievo alla necessità dell'utilizzo di un linguaggio corretto e nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione. Si è poi precisato che il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, utilizzando preferibilmente la posta elettronica e rispettando i tempi che saranno previsti nell'apposito regolamento sui procedimenti.

L'art. 14 (Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti)- art. 13 d.P.R. n. 62/2013 – E' stato previsto che il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, secondo il modello allegato al Codice , le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che

dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. E' stato previsto che, comunque, ogni 31 gennaio di ogni anno sia previsto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interesse. Sono state previste le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento per i Responsabili di Area E' stato previsto l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente. E' stato previsto che il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art.14 del DPR n.62/2013. e che il Responsabile che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art.14 del DPR n.62/2013 informa per iscritto il Segretario Generale ed il Responsabile di Area a cui fa capo la gestione del personale.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative – art.14 del d.p.r. n.62/2013 – Sono stati indicati i soggetti e l'organismo preposto alla vigilanza. E' stato specificato in merito il ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. E' stato previsto che il responsabile della prevenzione della corruzione curi la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. E' poi previsto che nell'ambito dell'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità ed anticorruzione prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione ci siano contenuti rivolti alla piena conoscenza del Codice.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.- art.16 del d.p.r. n.62/2013- Non ci si è avvalsi della possibilità di specificare in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, ritenendole già sufficientemente normate, e , quindi, è stato previsto che per le infrazioni al codice, si applichino, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto previsto dall'art.16, comma 2 del d.p.r. 62/2013.

Art. 18 Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali. Nel caso specifico si è rinviato ai contenuti del piano triennale di prevenzione della corruzione, che sarà approvato, integrato e completato, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, entro il 31.01.2014.

La procedura di approvazione.

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 sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 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) di cui alla delibera 75/2013;

- la Giunta Comunale in data 28.11.2013 con deliberazione n.151 ha adottato il codice di comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- successivamente, per quanto concerne la procedura alla partecipazione, è stato pubblicato il relativo avviso in data 29.11.13, prot.n.8466, con in allegato il modello per eventuali osservazioni e la bozza di codice di comportamento;
- le osservazioni, che come da avviso avrebbero potuto essere formulate entro il giorno 09 c.m., non sono pervenute;
- la bozza adottata e pubblicata è stata inoltrata all'Organismo Indipendente di Valutazione, con cui si è avuto un confronto che ha portato al recepimento di alcune integrazioni suggerite, rinvenibili nel codice così come definitivamente proposto, ed, in data 19.12.13, prot.n.8901, successivamente alla trasmissione del codice come ora proposto in approvazione, ha espresso parere positivo.
- il codice, unitamente alla relazione illustrativa, successivamente alla definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà pubblicato sul sito web del comune, nell'apposita sezione ed inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Torgiano, 19.12.13

Il Segretario Generale/ Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Avv. Vincenza Scicchitano

COMUNE DI TORGIANO (PERUGIA)