

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
**DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**  
***DEL COMUNE DI CARAVINO***  
***a cura del Responsabile Anticorruzione***

## **1. In generale.**

Il Codice di comportamento del personale del comune di CARAVINO, 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 24 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Anche il recente PNA è intervenuto in materia al paragrafo 3.1.3 ove ricorda che il codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche individuando delle guide comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Nella redazione della bozza di codice di comportamento locale si è fatto riferimento alle linee guida della CIVIT così come previsto dall'articolo 54 comma 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

L'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012 ha stabilito che gli enti locali adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con DPR 62/2013 tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo. Il DPR è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 giugno 2013 ed è entrato in vigore il 19 giugno; i 180 giorni scadono il 15 dicembre 2013.

## **2. I singoli articoli.**

**Premessa e art. 1 (Disposizioni di carattere generale)** 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. ). Riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, d.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, co. 1, d.P.R. n. 62/2013

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

**L'art. 3 (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.

**L'art. 4 (Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)** introduce disposizioni specifiche per le tipologie di incarichi di collaborazioni vietate nonché i soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Questo aspetto deriva dall'articolo 4 comma 6 del DPR 62/2013 e ha comportato la specificazione del divieto già inserito nell'articolo 53 del D.lgs 165/2001. L'elemento di parziale novità è il riferimento al biennio precedente l'assunzione dell'incarico di collaborazione.

Questo articolo è collegato alla previsione di introduzione nei propri regolamenti della individuazione di specifici incarichi vietati ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs 165/2001 ripresa al paragrafo 6 dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, nella quale viene fissato, come termine ultimo per l'adozione di tali modifiche, il 180<sup>o</sup> giorno successivo all'adozione dell'Intesa (20 gennaio 2014). Una esemplificazione tipica è l'impossibilità di accettare (ed autorizzare) incarichi provenienti da soggetti che hanno ottenuto dall'ufficio o servizio dove lavora il dipendente autorizzazioni o concessioni economicamente significative: si pensi a tutto l'ambito edilizio\_urbanistico e ambientale e commerciale.

Per i motivi sopra esposti, per completezza di trattazione e per gli obiettivi di prevenzione della corruzione, si è introdotto, su espressa osservazione dell'OIV, il titolo III (articoli da 18 a 23) che disciplina il conferimento degli incarichi extra ufficio a modifica dell'attuale regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

**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. Precisa il termine entro cui i dipendenti dovranno effettuare la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Il comportamento posto in essere in violazione del predetto articolo viene ricondotto nell'ambito dei comportamenti sanzionabili ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

**L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dagli artt. 6 e 7 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. Stabilisce le modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, prevedendo un obbligo periodico di aggiornamento.

**L'art. 7 (Obbligo di astensione)** stabilisce il procedimento per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al dirigente (o responsabile del servizio). Introduce un controllo da parte del dirigente e stabilisce un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

**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 alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Rinvia alle procedure del PTPC, specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione dei dati, segnalazioni ecc., indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione in raccordo con quanto previsto nella legge e sarà previsto nel PTPC.

**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 alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Prevede le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

**L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)** ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni. Individua sulla base delle peculiarità e delle esperienze riscontrate nel comune di CARAVINO i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

**L'art. 11 (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 degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. Prevede in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il dirigente/responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Prevede l'obbligo per il dirigente di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL evidenziando eventuali deviazioni, nonché di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Stabilisce vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali attrezzature servizi e più in generale di risorse imponendo determinate regole d'uso anche in materia di risparmio energetico.

**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 di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare attenzione è stata posta nell'utilizzo di un linguaggio corretto e nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale.

**L'art. 13 (disposizioni particolari per i dirigenti)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 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'art. 14 (contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente)** introduce disposizioni specifiche per le procedure di gara per garantire la trasparenza e la parità di trattamento.

**L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)** specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

**L'art. 16 (Responsabilità)** specifica le responsabilità conseguenti alla violazione del codice

**L'art. 17 (Disposizioni per particolari famiglie professionali)** rinvia al PTPC

**L'art. 18 (Incompatibilità assoluta)** descrive le attività che il dipendente non può esercitare in alcun caso e le attività che non possono essere oggetto di affidamento di incarico.

**L'art. 19 (Attività e incarichi compatibili)** descrive gli incarichi che possono essere conferiti al dipendente, le cariche che può assumere e la partecipazione a Commissioni ed altri Collegi purchè preventivamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza. L'articolo contiene, altresì, le attività che il dipendente può svolgere senza l'autorizzazione dell'Amministrazione che, comunque, devono essere preventivamente comunicate alla stessa.

**L'art. 20 (Criteri e procedure per le autorizzazioni)** tratta delle procedure da seguire da parte del dipendente per la richiesta di autorizzazione all'Amministrazione e le valutazioni che quest'ultima deve adottare.

**L'art. 21 (Procedura autorizzativa)** tratta delle procedure da seguire a completamento di quanto previsto all'articolo precedente.

**L'art. 22 (Responsabilità e sanzioni)** tratta delle sanzioni in cui incorre il dipendente che svolga incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati in assenza della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

**L'art. 23 (Anagrafe delle prestazioni)** precisa che il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare all'Amministrazione che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

**L'art. 24 (Norme finali)** fa rinvio, per tutto quanto non espressamente previsto dal codice, al D.P.16.04.2013, n. 62.

### **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, 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:

- 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);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- le osservazioni formulate sono state opportunamente valutate e di esse si è tenuto conto;
- la bozza definitiva è stata inoltrata all'organismo indipendente di valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 12.12.2013, di cui sono state recepite le relative indicazioni;
- il codice unitamente alla relazione illustrativa sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

CARAVINO, li 04.12.2013

Il responsabile Anticorruzione



The image shows a handwritten signature on the left and a circular official stamp on the right. The stamp is for 'COMUNE DI CARAVINO' and includes 'Provincia di Torino' and a star symbol at the bottom.